解　答

1

1 タブを入力した段落を選択



2 [ホーム]タブをクリック

3 [段落]のここをクリック

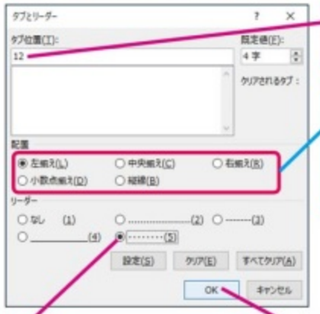


[段落]ダイアログボックスが表示された

4 [タブ設定]をクリック

2行目から7行目をドラッグして選択し、[段落]ダイアログボックスの[タブ設定]ボタンをクリックします。[タブとリーダー]ダイアログボックスで、タブの位置とリーダーの種類を設定しましょう。

[タブとリーダー]ダイアログボックスが表示された



5 [タブ位置]に「12」と入力

ここでは、12文字目に合わせて文字を左端にそろえるので[配置]の設定は変更しない

6 [リーダー]のここをクリック

7 [OK]をクリック

2

1 「日時」に書式を設定



2 [ホーム]タブをクリック

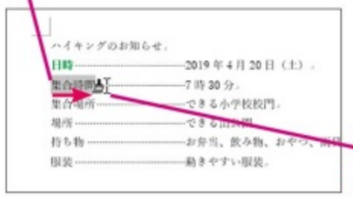


3 [書式のコピー/貼り付け]をダブルクリック

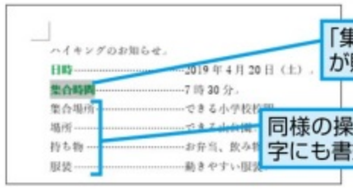
複数の文字に同じ書式を設定するには、書式を設定した文字を選択してから[書式のコピー/貼り付け]ボタンをダブルクリックします。

マウスポインターの形が変わった

4 ここにマウスポインターを合わせる



5 ここまでドラッグ



「集合時間」に書式が貼り付けられた

同様の操作で、ほかの文字にも書式をコピーする

Excel

第1章

Excel 2019を使い始める

この章では、Excelでできることや機能の概要を紹介します。併せて画面の構成や仕組み、起動と終了の操作方法を解説します。Excelを起動すると、すぐにブックの編集画面が開くのではなく、Excelのスタート画面が表示されることを覚えましょう。

●この章の内容

❶ Excelの特徴を知ろう……216
❷ Excelを使うには……218
❸ Excel 2019の画面を確認しよう……222
❹ ブックとワークシート、セルの関係を覚えよう……224

レッスン
1 Excelの特徴を知ろう

表計算ソフト

Excelは、文字や数字、計算式などを表に入力して操作するソフトウェアです。このレッスンでは、Excelを使って何ができるのか、その基本的な使い方を紹介します。

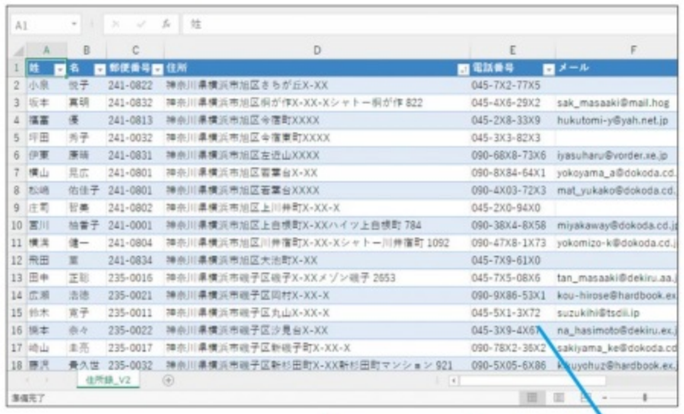
Excelでできること

Excelは、売り上げの集計計算や見積書の作成など、表の中で計算をすることが得意なソフトウェアです。加えてExcelには、名前や住所といった文字や日付を扱うための機能も豊富に用意されています。そのためExcelを使えば、予定表や住所録など、見栄えがする表を簡単に作成できます。

●売上表の作成



●住所録の管理



キーワード

OneDrive	p.482
印刷	p.483
インストール	p.483
関数	p.485
共有	p.485
クラウド	p.486
グラフ	p.486
ソフトウェア	p.490

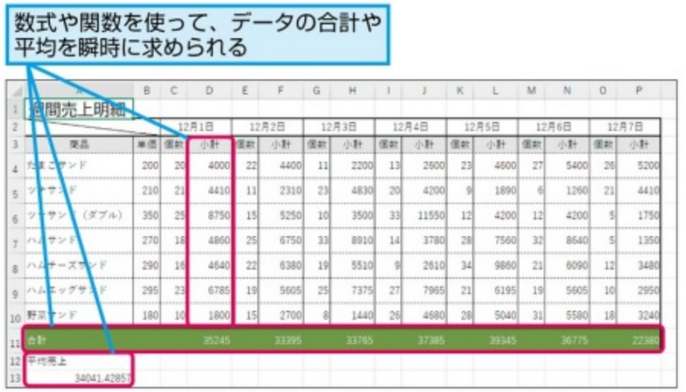
HINT!

用途に合わせて印刷できる

Excelは、このレッスンで紹介しているようにさまざまな目的に利用できますが、用途に合わせた印刷も簡単です。作成した表を用紙の真ん中にきれいにレイアウトして印刷したり、表とグラフを一緒に印刷したりすることもできます。印刷については、Excel・第6章で詳しく解説しています。

数式や関数を利用した集計表の作成

Excelを使えば、四則演算だけでなく、合計や平均なども簡単な操作ですぐに求められます。さらに、あらかじめExcelに用意されている関数を利用すれば、複雑な計算も簡単な操作で素早く行えます。表の中のデータの値を変えれば即座に自動で再計算されるので、数式や関数をいちいち再入力する必要もありません。



グラフの作成

下の表は、電気使用量と電気料金、ガス料金を1つにまとめたものです。それぞれを注意深く見比べれば数値の大小は分かりますが、表だけでは、電気使用量に応じた金額の変化や電気料金とガス料金の対比、推移などが把握できません。一方、同じ表から作成したグラフを見てください。Excelを利用すれば、表から美しく見栄えのするグラフを簡単に作成できます。グラフにすることで、データの変化や推移、関連性がひと目で分かるようになるのです。



2018年光熱費使用量

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
電気使用量(kWh)	794	664	664	534	526	509	861	953	894	608	730	692
電気料金(円)	20,670	17,214	17,600	14,684	14,567	14,212	26,161	29,591	28,258	18,193	18,110	16,865



HINT!

文書をオンラインで共有できる

Microsoftのクラウドサービスである「OneDrive」を利用すれば、簡単にファイルを共有できます。OneDriveにファイルを保存すると、ノートパソコンやタブレット、スマートフォンを利用して外出先からでもファイルの内容確認や修正ができます。複数の人とファイルを共有すれば、予定表を基に、メンバーのスケジュールを簡単に調整できます。OneDriveの利用方法については、Word&Excel・第3章で詳しく紹介します。

HINT!

グラフの作成をサポートする機能が多数用意されている

Excel 2019では、表にしたデータをグラフにする機能が多数搭載されています。データに合ったグラフの種類が分からないときでも、グラフのサンプルから目的のグラフを選んで作成ができます。詳しくは、376ページのテクニックを参照してください。

レッスン
2 Excelを使うには

起動、終了

ここでは、Excelの起動と終了の方法を解説します。Excel 2019では、起動直後にスタート画面が表示されます。ブックの作成方法と併せて覚えておきましょう。

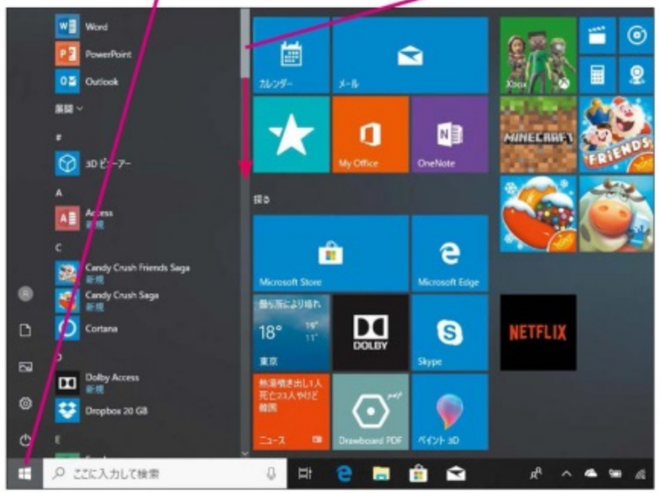
Excelの起動

1 スタートメニューを表示する

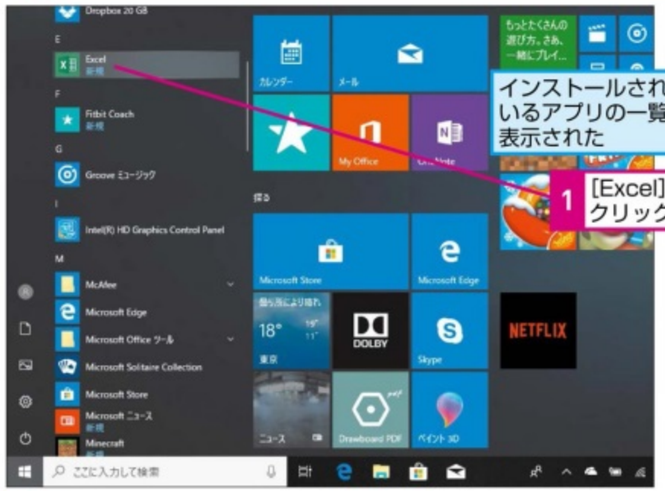
1 [スタート]をクリック

スタートメニューが表示された

2 ここをドラッグして下にスクロール



2 Excelを起動する



キーワード

Microsoftアカウント p.481

ショートカットキー

⊞ / Ctrl + Esc ……スタート画面の表示
Alt + F4 ‥ソフトウェアの終了

HINT! Microsoftアカウントでサインインしておく利点とは

MicrosoftアカウントでOfficeにサインインしていると、[スタート]メニューやスタート画面の右上にユーザーIDやアカウント画像が表示されます。Microsoftアカウントでサインインしておくと、Word&Excel・第3章で解説しているマイクロソフトのオンラインストレージやOutlook.comなどのサービスをインターネット経由で使えるようになります。Windows 10でユーザー設定がMicrosoftアカウントになっていると、Excelの起動時にOfficeへのサインインが自動で行われます。

間違った場合は？

手順2で間違ってExcel以外のアプリケーションを起動してしまった場合は、起動したアプリケーションを終了してから、もう一度Excelを起動し直します。

3 Excelの起動画面が表示された

Excel 2019の起動画面が表示された



HINT! スタート画面からテンプレートを開ける

Excelを起動するとExcelのスタート画面が表示され、[空白のブック]以外に、さまざまな表やグラフのひな形が一緒に表示されます。このひな形のことを「テンプレート」と言います。テンプレートには、仮の文字やデータが入力されていて、データを入力し直すだけで新しい表やグラフを作れます。

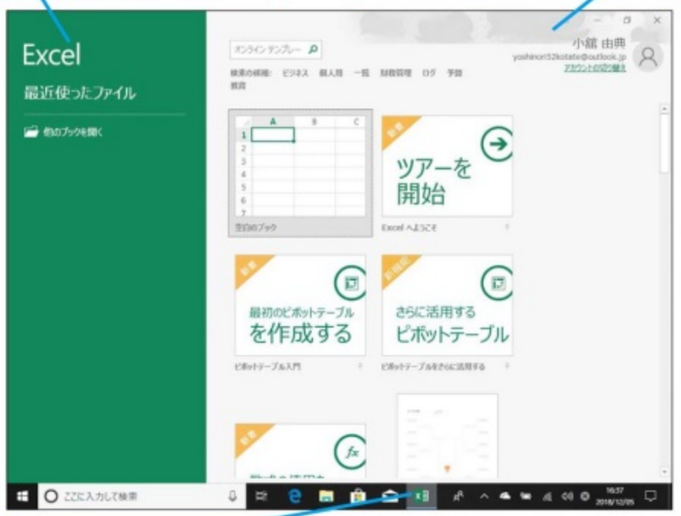
検索ボックスにキーワードを入力して、好みのテンプレートを検索できる



4 Excelが起動した

Excelが起動し、Excelのスタート画面が表示された

スタート画面に表示される背景画像は、環境によって異なる



タスクバーにExcelのボタンが表示された

HINT! Excelを始めて起動したときは

Excelを初めて起動したときは下のようなウィンドウが開き、注意事項に同意して「使用許諾契約書」を承認する操作とインストールされているOffice製品が正規品であることを証明する「ライセンス認証」の操作が必要です。

1 [同意してExcelを開始する]をクリック



表示された画面で[ソフトウェアのライセンス認証をインターネット経由で行う]をクリックして[次へ]をクリックしておく

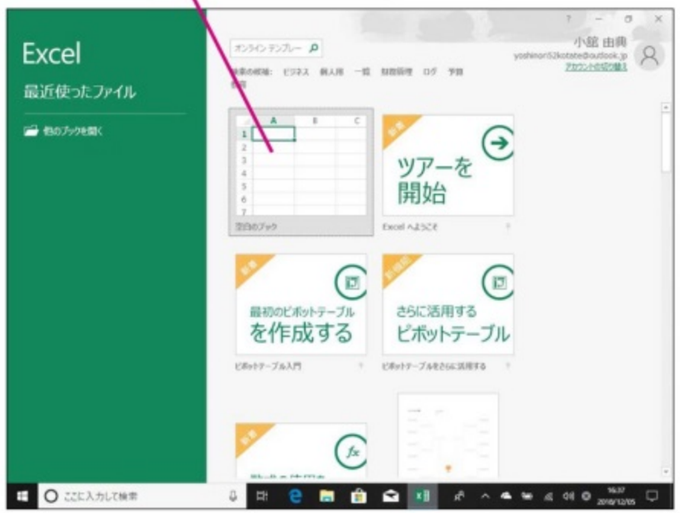
次のページに続く

新しいブックの作成

5 [空白のブック] を選択する

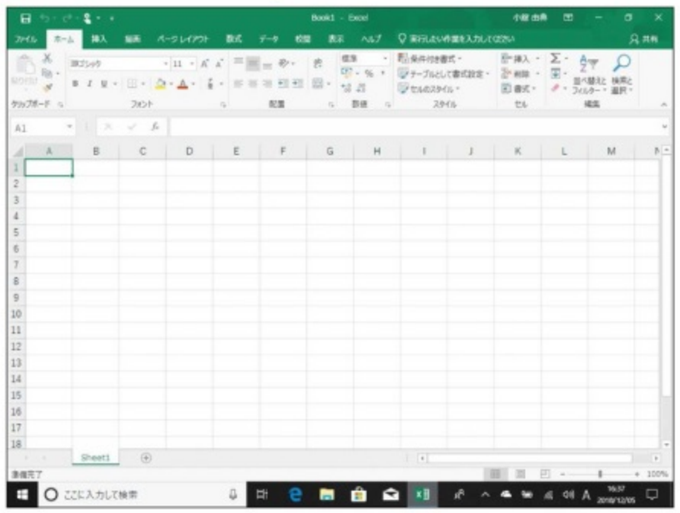
Excelを起動しておく

1 [空白のブック]をクリック



6 新しいブックが表示された

新しいブックが作成され、画面に表示された



HINT!

Windows 10で言語バーを表示するには

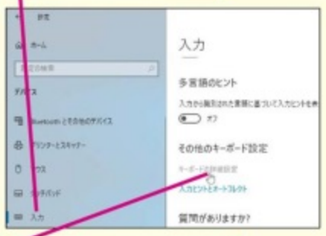
Windows 10では、入力モードの切り替えや単語登録を実行できる「言語バー」が、はじめから非表示になっています。言語バーで利用できる機能は、言語バーのボタン（🈂／A）を右クリックすると利用できます。言語バーを表示するには、以下の手順を実行してください。

[設定] の画面を開いておく

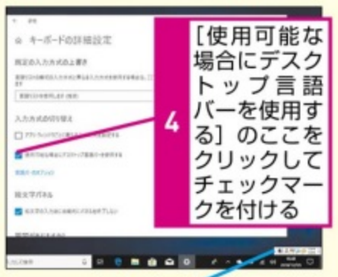
1 [デバイス]をクリック



2 [入力]をクリック



3 [キーボードの詳細設定]をクリック



言語バーが表示された

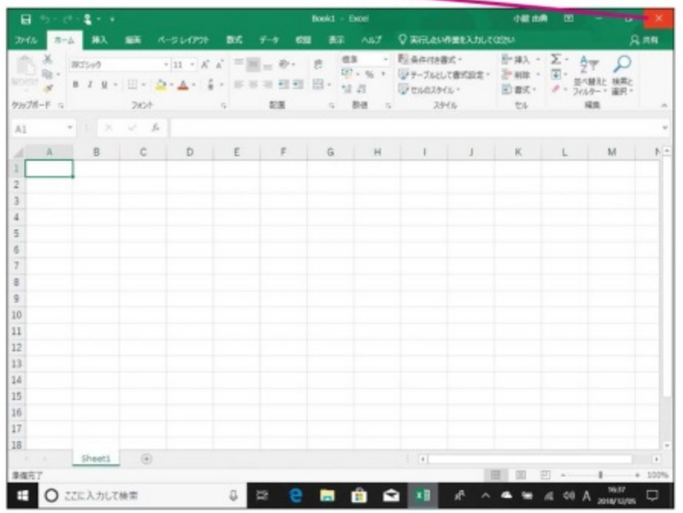
間違った場合は？

手順7で［元に戻す（縮小）］ボタンをクリックしてしまったときは、［最大化］ボタンをクリックしてウィンドウを全画面で表示してから、操作し直します。

Excelの終了

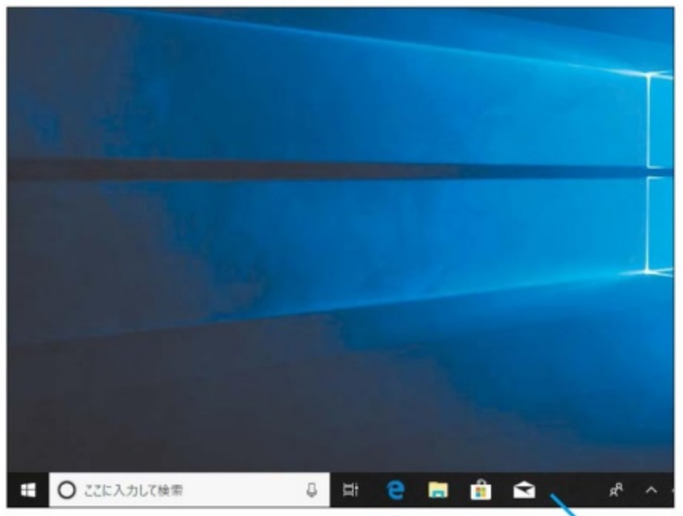
7 Excelを終了する

1 [閉じる]をクリック



8 Excelが終了した

Excelが終了し、デスクトップが表示された



タスクバーに表示されていたExcelのボタンが消えた

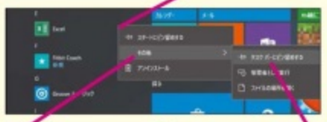
HINT!

Excelをデスクトップから起動できるようにするには

Windows 10でExcelのボタンをタスクバーに登録しておくと、ボタンをクリックするだけで、すぐにExcelを起動できるようになります。なお、タスクバーからExcelのボタンを削除するには、タスクバーのボタンを右クリックして、［タスクバーからピン留めを外す］をクリックします。

［スタート］メニューを表示しておく

1 [Excel]を右クリック



2 [その他]にマウスポインターを合わせる

3 [タスクバーにピン留めする]をクリック

タスクバーにボタンが表示された



ボタンをクリックすればExcelを起動できる

Point

起動と終了の方法を覚えよう

Excelを起動すると、Excelのウィンドウが開いて、タスクバーにExcelのボタンが表示されます。これはExcelが起動中であることを示すものです。デスクトップでExcelのウィンドウが見えなくなったときは、タスクバーにあるExcelのボタンをクリックしましょう。Excelを終了すると、Excelのウィンドウが閉じて、タスクバーからExcelのボタンが消えます。このレッスンを参考にして、Excelの起動方法と終了方法をマスターしておきましょう。

レッスン
3 Excel 2019の画面を確認しよう

各部の名称、役割

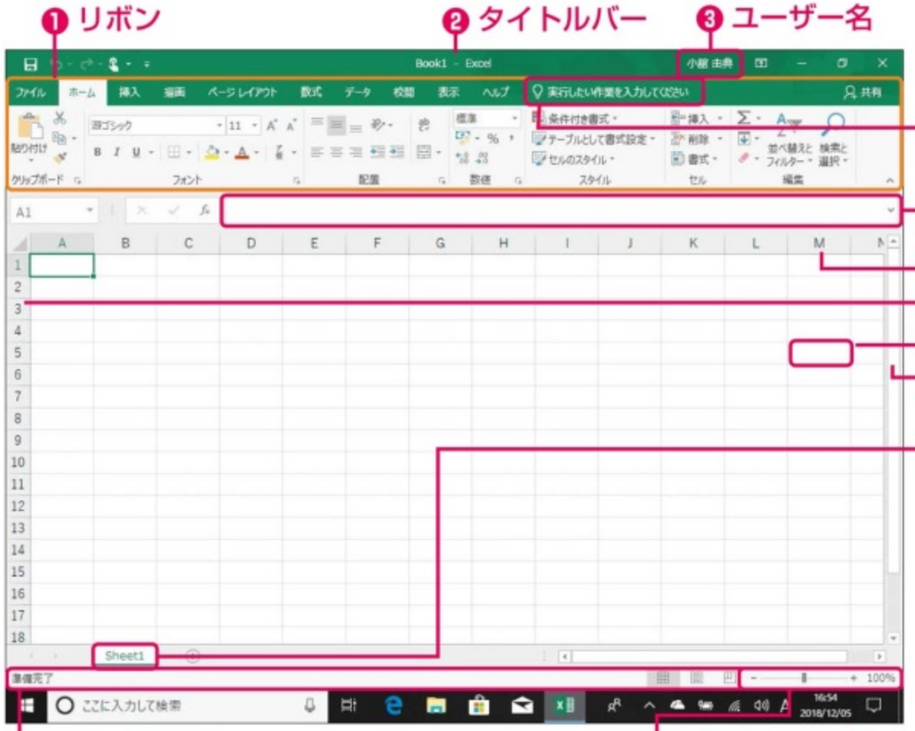
新しいブックを作成するか、保存済みのブックを開くと、リボンやワークシートが表示されます。Excelでは下の画面でデータを入力して表やグラフを作成します。

Excel 2019の画面構成

Excelの画面は、大きく分けて3つの部分から構成されています。1つ目は「機能や操作方法を指定する場所」で、画面上部にあるリボンやその下の数式バーが含まれます。2つ目は「データの入力や表示を行う場所」で、中央部にあるたくさんのセルがこれに当たります。3つ目は「現在の作業状態などを表示する場所」で、画面の一番下にあるステータスバーがこれに当たり、列番号や行番号、セルの表示を拡大縮小するズームスライダーなどが右に配置されています。なお、Office 2019とOffice 365のExcelではリボンや各ボタンのデザインが異なります。詳しくは付録3のOffice 365リボン対応表で解説しています。

キーワード

行番号	p.485
クイックアクセスツールバー	p.485
シート見出し	p.487
数式バー	p.489
スクロールバー	p.489
ステータスバー	p.489
セル	p.490
操作アシスト	p.490
タイトルバー	p.491
リボン	p.498
列番号	p.498



注意 お使いのパソコンの画面の解像度が違うときは、リボンの表示やウィンドウの大きさが異なります

❶リボン
作業の種類によって、「タブ」でボタンが分類されている。［ファイル］や［ホーム］タブなど、タブを切り替えて必要な機能のボタンをクリックすることで、目的の作業を行う。



❷タイトルバー
Excelで開いているブックの名前が表示される領域。保存前のブックには、「Book1」や「Book2」などの名前が表示される。



❸ユーザー名
Officeにサインインしているユーザー名が表示される。Officeにサインインしていないときは、［サインイン］という文字が表示される。

❹操作アシスト
Excelの操作コマンドを入力すると、該当するコマンドへのショートカットの一覧が表示される。例えば「印刷」と入力すると、印刷に関連するコマンドのリストが表示される。

❺数式バー
選択したセルの内容が表示される。セルをダブルクリックするか、数式バーをクリックすることで、セルの内容を編集できる。

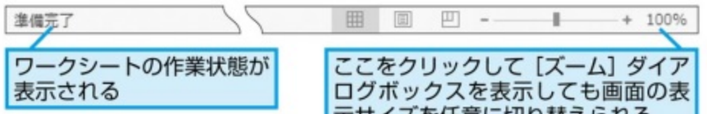
❻列番号
列の位置を表す英文字が表示されている。「A」から始まり、「Z」の右側は「AA」となる。選択したセルの列番号は灰色で表示される。

❼行番号
行の位置を表す数字が表示されている。選択したセルの行番号は灰色で表示される。

❽セル
Excelで扱うデータを入力する場所。文字や数字、数式などを入力できる。列番号と行番号を組み合わせて、セルの位置を表す。例えば、列番号が「B」、行番号が「2」のセルは、「セルB2」と表現される。

❾スクロールバー
画面を上下にスクロールするために使う。スクロールバーを上下にドラッグすれば、表示位置を移動できる。

❿ステータスバー
作業状態が表示される領域。数値が入力された複数のセルを選択すると、データの個数や平均などの情報が表示される。



⓫ズームスライダー
画面の表示サイズを変更できるスライダー。左にドラッグすると縮小、右にドラッグすると拡大できる。［拡大］ボタン（＋）や［縮小］ボタン（－）をクリックすると、10%ごとに表示の拡大と縮小ができる。

HINT! 画面の解像度によってリボンの表示が変わる

パソコンの解像度によっては、リボンに表示されているボタンの並び方や絵柄、大きさが変わることがあります。その場合は、リボン名などを参考にして読み進めてください。

HINT! リボンを非表示にするには

リボンを一時的に非表示にするには、いずれかのタブをダブルクリックするか、リボンの右下にある［リボンを折りたたむ］ボタン（ ）をクリックします。リボンの表示を元に戻すには、［リボンの表示オプション］ボタン（ ）をクリックして［タブとコマンドの表示］を選択します。なお、リボンが表示されているときに Ctrl + F1 キーを押すと、リボンの最小化と展開を切り替えられて便利です。



レッスン
4 ブックとワークシート、セルの関係を覚えよう

ブック、ワークシート、セル

Excelのファイルのことを「ブック」とも呼びます。ブックの中には複数のワークシートを束ねられます。そしてワークシートを構成するのが「セル」です。

ブックとワークシート

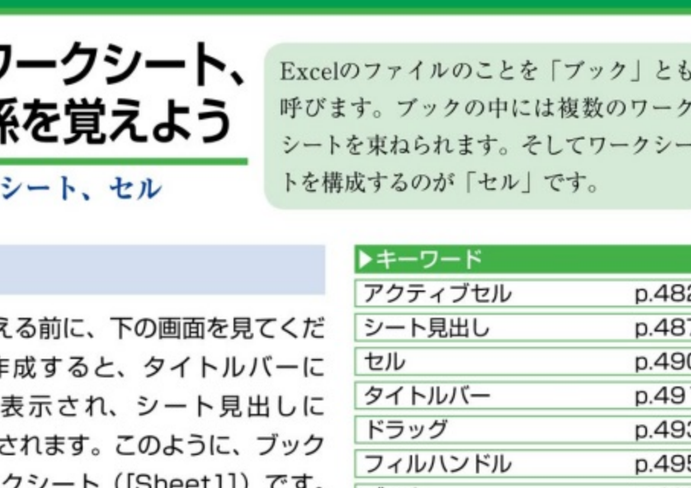
ブックとワークシートの関係を覚える前に、下の画面を見てください。Excelで新しいブックを作成すると、タイトルバーに[Book1]というファイル名が表示され、シート見出しに[Sheet1]というシート名が表示されます。このように、ブック([Book1])の中にあるのがワークシート([Sheet1])です。新しく作成したブックの場合、ワークシートは1つしかありません。しかし、目的に応じてワークシートの数を増やせます。例えば、1週間の売り上げを記録したワークシートをコピーしてブックの中に複数作成すれば、1つのブックで1ヶ月分の売り上げを管理できます。

▶キーワード

アクティブセル	p.482
シート見出し	p.487
セル	p.490
タイトルバー	p.491
ドラッグ	p.493
フィルハンドル	p.495
ブック	p.495
マウスポインター	p.497
列番号	p.498

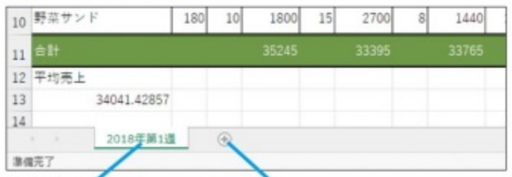
◆ブック
表のシートを入れておく封筒の役割がブック。1つのブックで複数のワークシートを管理することもできる





Excelの初期設定では、ブックの作成時に1つのワークシートが表示される

●ワークシートの管理



内容に合わせてワークシートの名前を変更できる

［新しいシート］をクリックすれば、ブックにワークシートを追加できる

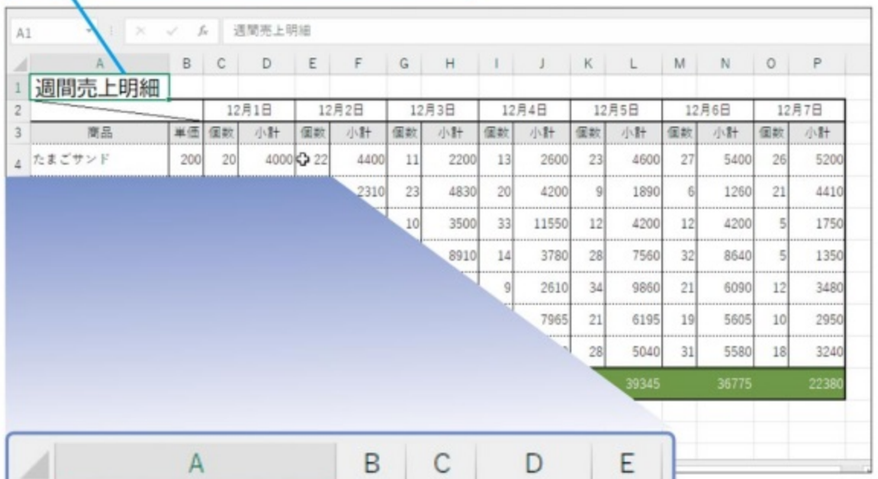


ワークシートをコピーして、ワークシートにあるデータを再利用できる

ワークシートとセル

ワークシートの中には数えきれないほどのセルがあり、パソコンの画面にはその一部が表示されます。たくさんあるセルを区別するために、Excelではセルの位置を列番号と行番号を組み合わせて表現します。例えば、列番号が「C」、行番号が「4」のセルは、「セルC4」となります。なお、緑色の太い棒線で表示されているセルを「アクティブセル」と呼びます。アクティブセルはワークシートの中に1つしかありません。

◆ワークシート
Excelでデータを入力する領域。1つのワークシートには、横16384×縦1048576個のセルがある





◆マウスポインター
マウスが指し示す位置を表す。マウスポインターの形は操作の対象によって変化する

◆アクティブセル
選択しているセルのこと。操作の対象であることが分かるように緑色の太い枠線が表示される。アクティブセルの列番号と行番号は灰色で表示される

◆フィルハンドル
アクティブセルの右下にある緑色の四角いつまみ。ドラッグしてデータをコピーするときなどに使われる

HINT!

複数のワークシートを1つのブックで管理する

Excelでは複数のワークシートを1つのブックにまとめられます。例えば、1年間の売り上げを1月から12月までそれぞれまとめるとき、表の項目が変わらないのであれば、ブックを12個用意するのではなく、[2019]というブックに［1月］［2月］［3月］～［12月］というワークシートをまとめた方が便利です。

この章のまとめ

●少しずつExcelを使ってみよう

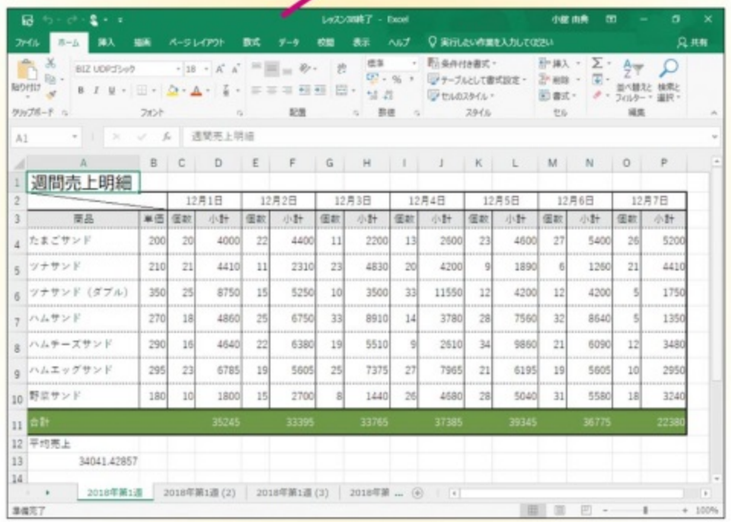
この章では、表計算ソフトの「Excel」がどのようなソフトウェアであるかを紹介しました。ブックを開くと、パソコンの画面に「セル」という小さなマスで区切られたワークシートが表示されます。このセル1つ1つを操作することがExcelの基本であり、すべてでもあります。Excelを使いこなすということは、このセルを適切に操作して、思い通りの表を作るということです。セルに文字や数値などのデータを入力したり、数式を入力して計算したりすることもできます。

Excelには、表やグラフに関する機能が多数用意されているので、簡単にきれいな表を作れるほか、表のデータを利用したグラフもすぐに作れます。また、クラウドと連携してデータや情報の共有も簡単にできるようになっています。

本書では、Excelを理解し、便利に使うための知識をレッスンで1つずつ解説しますが、すべてを一度に覚える必要はありません。まず、この章でExcelの基本を覚えてから、Excel・第2章のレッスンに進んでみましょう。本書全体にひと通り目を通して、後から疑問に思ったところを、Excelを使いながらゆっくり読み返すのもいいでしょう。少しずつでもExcelを使う時間を増やすことが、Excel上達の早道です。

Excelを使って覚える

さまざまな機能が「Excel」に搭載されているが、一度に覚える必要はない。1つずつ操作して慣れることが大事



Excel

第2章

データ入力の基本を覚える

この章では、Excelで行う基本的なデータの入力と修正、そして作成したブックを保存する方法を解説します。Excelが扱うデータの種類や、その入力方法について覚えておきましょう。

●この章の内容

❺ データ入力の基本を知ろう……228
❻ 文字や数値をセルに入力するには……230
❼ 入力した文字を修正するには……232
❽ 入力した文字を削除するには……234
❾ ひらがなを変換して漢字を入力するには……236
❿ 日付を入力するには……238
⓫ 連続したデータを入力するには……240
⓬ 同じデータを簡単に入力するには……242
⓭ ブックを保存するには……246

レッスン
5 データ入力の基本を知ろう

データ入力

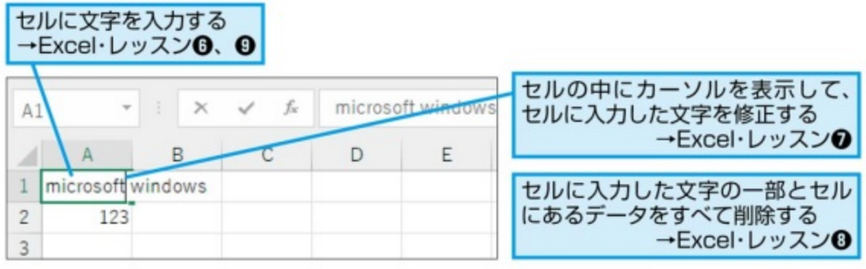
ここでは、この章で解説するExcelの入力操作とはどのようなものなのか、その概要を解説します。Excelを使うための基本的な内容です。しっかり覚えましょう。

セルへの入力

Excelで表を作成するための基本操作が、セルへのデータ入力です。データの入力といっても、特に難しいことはありません。Excelはセルに入力された文字が何のデータに該当するかを自動で認識し、文字の表示や配置を調整します。下の例では「123」という数値が計算に利用できるデータと判断され、セルの右側に表示されます。

キーワード

オートフィル	p.484
セル	p.490
タイトルバー	p.491
名前を付けて保存	p.493
ブック	p.495



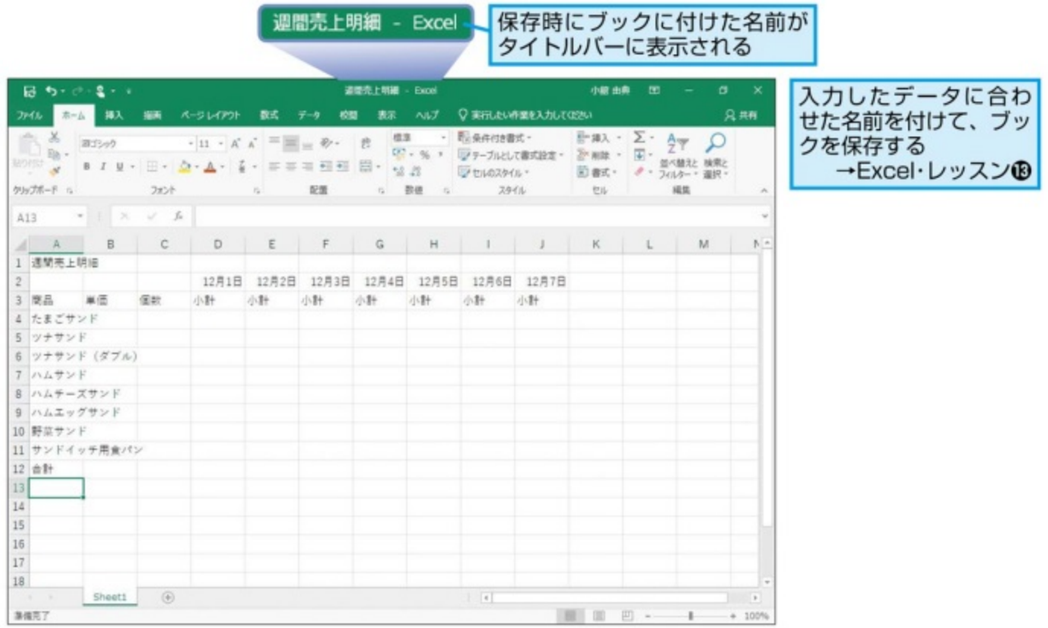
便利な入力方法

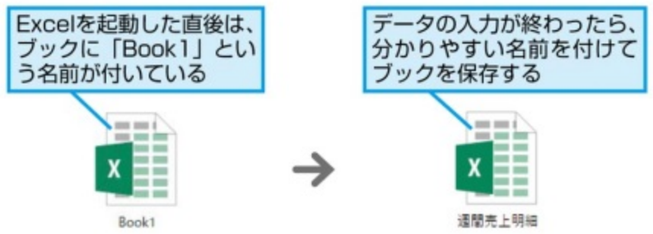
Excelでは、セルに「12/1」と入力するだけで、日付のデータということを自動で認識し、セルには「12月1日」と表示します。また、「オートフィル」という機能を使えば、日付や時刻など、規則に従って変化するデータから連続したデータを複数のセルに入力できます。



ブックの保存

データの入力が終わったら名前を付けてブックを保存します。ブックの名前はタイトルバーに表示されます。Excelの起動直後は、ブックには「Book1」「Book2」などの名前が付いていますが、後から見たときに内容がすぐ分かるような名前を付けて保存しましょう。





HINT!

Excelではさまざまな表が作成できる

この章では、週ごとの売上明細を作りながらセルにデータを入力する方法を詳しく解説します。この章のレッスンでセルへの入力方法をマスターすれば、住所録や家計簿、さらに見積書や売り上げの集計表など、さまざまな表をすぐに作成できます。

レッスン 6

文字や数値をセルに入力するには

入力モード

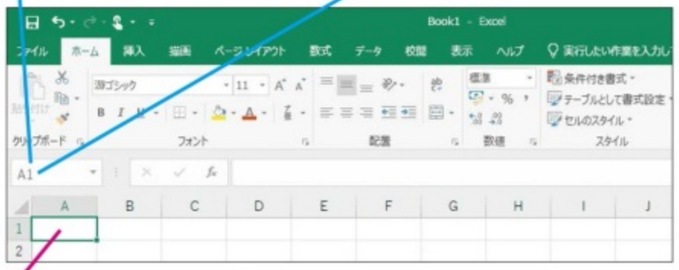
Excelを起動し、キーボードを使ってセルに簡単な文字や数値のデータを入力してみましょう。このレッスンでは、Excelでのデータ入力の基本を解説します。

1 セルを選択する

Excel・レッスン❷を参考にExcelを起動しておく

名前ボックスにアクティブセルの番号が表示される

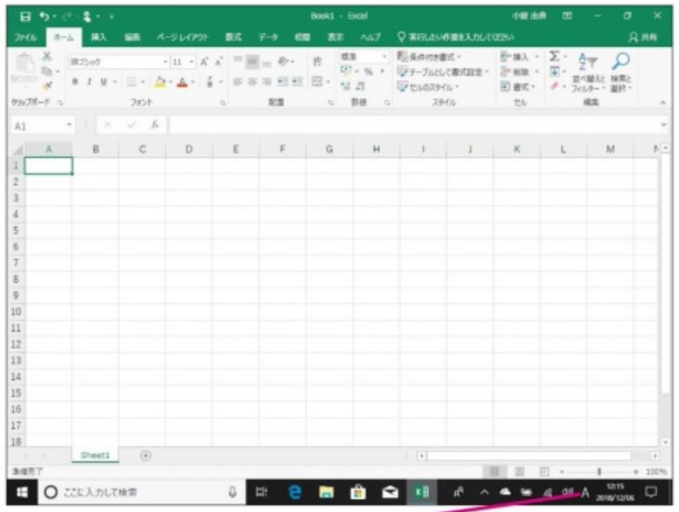
◆名前ボックス



1 セルA1をクリック

セルA1がアクティブセルになった

2 入力モードを確認する



1 入力モードが［A］と表示されていることを確認

［A］と表示されているときは、入力モードが［半角英数］になっている

［あ］と表示されているときは、半角/全角キーを押して、［A］の表示に切り替える

キーワード

数式バー	p.489
セル	p.490
入力モード	p.493
編集モード	p.497

ショートカットキー

半角/全角 ……入力モードの切り替え

HINT! Escキーを押すと入力がキャンセルされる

セルへデータを入力している途中でEscキーを押すと、それまでの入力がキャンセルされます。データの入力中にEscキーを押せば、それまで入力されていたデータが消えて、入力を始める前の状態に戻ります。

HINT! 多くの文字を入力するとセルからはみ出して表示される

セルに文字を入力したとき、列の幅よりも長い文字を入力すると、文字がセルからはみ出すように表示されます。ただし、右のセルにデータが入力されていると、列の幅までしか表示されません。

●右のセル（セルB1）が空白の場合

	A	B	C
1	できるExcel 2019		
2			

●右のセル（セルB1）にデータが入力されている場合

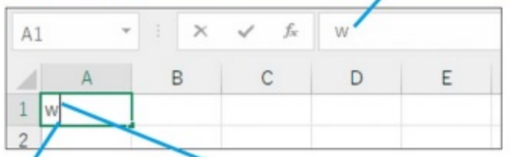
	A	B	C
1	できるExc インプレス		
2			

3 セルに文字を入力する

1 「w」と入力

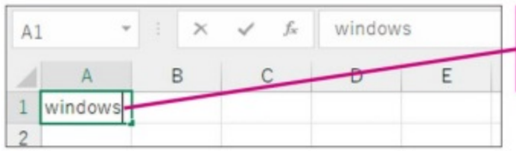
「w」と入力され、入力モードになった

入力した内容が数式バーにも表示される



入力した文字に合わせてカーソルが移動した

◆入力モード
初めてデータを入力したアクティブセルにカーソルが表示されている状態。文字の入力後にセルをダブルクリックすると、編集モードになる

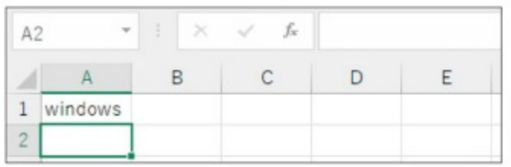


2 続けて「windows」と入力

4 入力した内容を確定する

「windows」と入力できた

1 Enterキーを押す

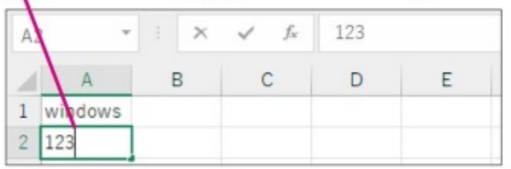


セルA1の内容が確定し、アクティブセルがセルA2になった

5 セルに数字を入力する

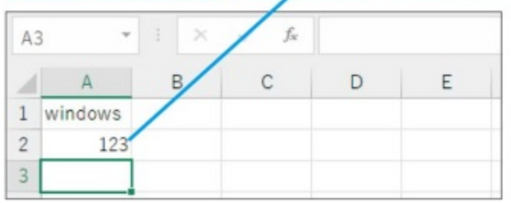
1 「123」と入力

2 Enterキーを押す



「123」と入力できた

数値はセルの右端に表示される



HINT! 日付や数値が「###」と表示されたときは

列の幅より文字数が多い場合でも、文字は正しく表示されます。しかし、日付や数値の場合は、右のセルが空白でも「###」と表示されます。正しく表示するには、入力されている文字数やけた数に合わせて列の幅を広げましょう。列の幅の調整は、Excel・レッスン⓳で詳しく解説します。

間違った場合は？

間違ったセルにデータを入力したときは、そのセルをクリックしてアクティブセルにし、Deleteキーを押してデータを削除してから、もう一度入力します。

Point Enterキーを押さないとデータは確定されない

セルにデータを入力するときはEnterキーが重要な意味を持ちます。入力を開始するとアクティブセルの中にデータの入力位置を示すカーソルが表示され、入力中のデータがセルと数式バーの両方に表示されます。この状態を「入力モード」と言います。画面下のステータスバーにも［入力］と表示され、データの入力中であることが確認できます。しかし、この状態では入力しているデータはまだ確定しません。Enterキーを押すことで、初めてセルに入力したデータが確定します。データが確定すると、セル内のカーソルが消え、太枠で表示されるアクティブセルが次のセルへ移動します。また、Excelは入力されたデータを判別して、文字の場合はセルの左端、数値の場合にはセルの右端に表示します。

レッスン
7 入力した文字を修正するには

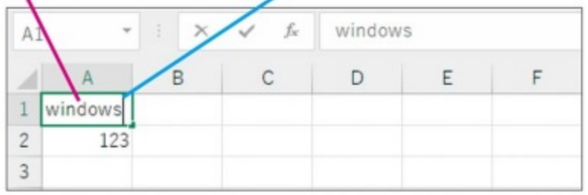
編集モード

セルに入力した内容を一部変更するときや文字を追加するときは、セルをダブルクリックしてカーソルを表示します。方向キーでカーソルを移動させましょう。

1 編集モードに切り替える

1 セルA1をダブルクリック

カーソルが表示され、編集モードに切り替わった

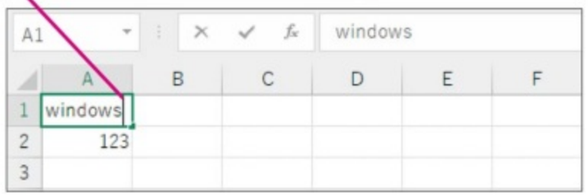


注意 手順1でダブルクリックした場所によってカーソルが表示される位置は異なります

2 カーソルを移動する

1 方向キー（←または→）を使ってカーソルをセルの先頭に移動

カーソルの移動には方向キー（←または→）を使う



キーワード

カーソル	p.484
数式バー	p.489
ステータスバー	p489

レッスンで使う練習用ファイル
編集モード.xlsx

ショートカットキー

F2 …… セルの編集

HINT! セルを選択してそのまま入力すると内容が書き換わる

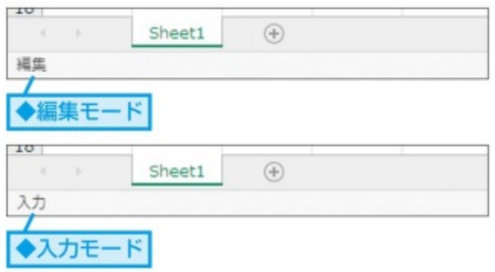
アクティブセルの状態で、ダブルクリックせずに、そのまま入力を始めると、セルの内容を書き換えられます。セルの内容をすべて書き換えたいときに便利です。

間違った場合は？

入力を間違ったときは、Back space キーを押して文字を1文字ずつ削除してから正しい内容を入力し直しましょう。入力操作そのものを中止するときは、Esc キーを押します。

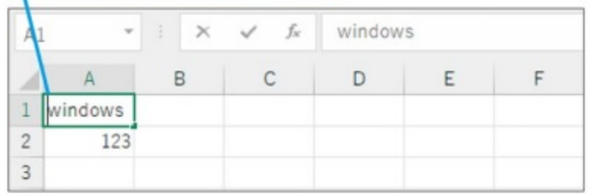
テクニック ステータスバーで「モード」を確認しよう

ステータスバーの左端には、Excelの操作に関する状態が表示されます。手順1のようにデータが入力済みのセルをダブルクリックすると、ステータスバーに［編集］と表示されます。何もデータが入力されていないセルにデータの入力を始めると、入力モードとなり、ステータスバーの表示が［入力］に変わります。セルに新しくデータを入力するときは、モードを気にする必要はありませんが、入力済みのセルに文字を追加するときや一部の文字を削除するときは、編集モードになっていることをステータスバーで確認しましょう。



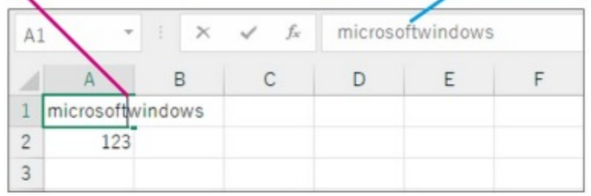
3 セルに文字を挿入する

カーソルがセルの先頭に移動した



1 「microsoft」と入力

入力した内容が数式バーにも表示される



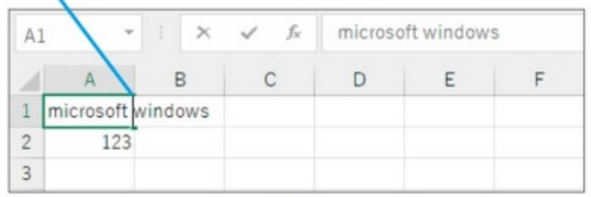
「microsoft」の後ろに半角の空白を挿入する

2 space キーを押す

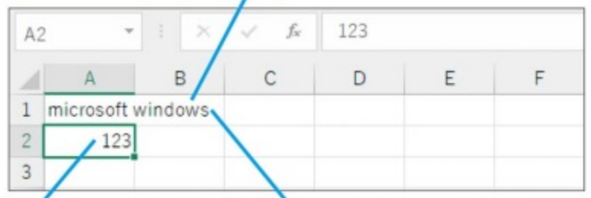
4 入力した内容を確定する

「microsoft」の後ろに半角の空白が挿入された

1 Enter キーを押す



「microsoft windows」と入力できた



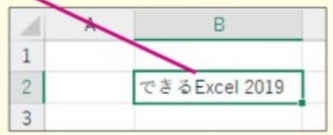
セルA1の内容が確定し、アクティブセルがセルA2になった

セルB1が空白の場合、入力した文字がはみ出たように表示される

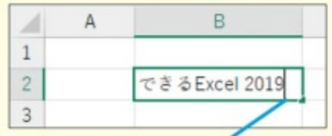
HINT! F2 キーを押せばすぐに編集モードに切り替わる

編集モードに素早く切り替えて、入力されているデータを修正するには、F2 キーを押します。目的のセルがアクティブセルになっている状態でF2 キーを押すと、そのセルをダブルクリックしたときと同じ状態になり、カーソルがデータの後ろに表示されます。なおF2 キーを押すたびにステータスバー左の［編集］と［入力］の表示が切り替わります。

1 データを修正するセルをクリック



2 F2 キーを押す



カーソルが表示され、編集モードに切り替わった

Point セルをダブルクリックしてデータの一部を修正する

セル内のデータを修正するときにセルをダブルクリックすると、Excelが編集モードに切り替わり、ステータスバーに［編集］と表示されます。セルをダブルクリックした場所にカーソルが表示されるので、方向キーで目的の位置にカーソルを移動してデータを修正しましょう。なお、選択したセルをダブルクリックせずにそのまま入力を開始すると、セルのデータがすべて消えて新しい内容に書き替わってしまうので注意しましょう。

レッスン
8 入力した文字を削除するには

データの削除

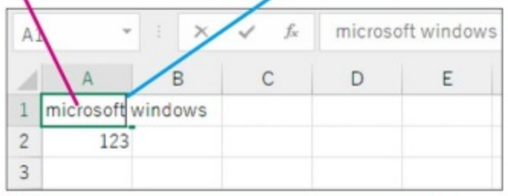
セル内の文字修正はExcel・レッスン❼で解説しました。ここでは、セルの内容を削除する方法を解説します。複数のセルの内容もまとめて削除できます。

セル内の文字の削除

1 編集モードに切り替える

1 セルA1をダブルクリック

カーソルが表示され、編集モードに切り替わった

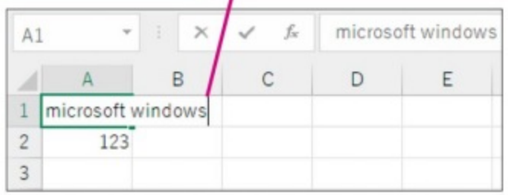


注意 手順1でダブルクリックした場所によってカーソルが表示される位置は異なります

2 カーソルを移動する

カーソルをセルの最後に移動する

1 方向キー（←または→）を使ってカーソルをセルの最後に移動

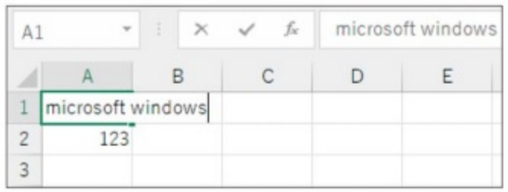


3 セル内の文字を削除する

「windows」の文字を削除する

1 Backspaceキーを8回押す

2 Enterキーを押す



キーワード

アクティブセル	p.482
入力モード	p.493

レッスンで使う練習用ファイル
データの削除.xlsx

ショートカットキー

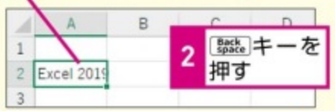
F2 …… セルの編集

HINT! Backspaceキーと Deleteキーの違いとは

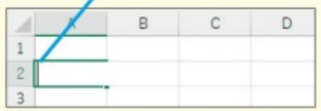
Deleteキーを押すとセルの内容が消えるだけですが、Backspaceキーを押すと、Excelが入力モードになり、アクティブセルにカーソルが表示されます。セルの内容をすべて削除して、続けてそのセルに新しいデータを入力するときにはBackspaceキーを押すといいでしょう。

1 データを書き換えるセルをクリック

2 Backspaceキーを押す



文字が削除され、カーソルが表示された



間違った場合は？

セルの中の文字を間違って削除してしまった場合は、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックします。

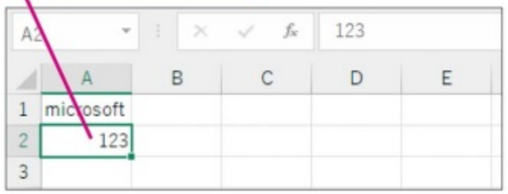
セルの内容の削除

4 セル内の文字が削除された

セルA1の「windows」の文字を削除できた

セルA1の内容が確定し、アクティブセルがセルA2になった

1 セルA2が選択されていることを確認



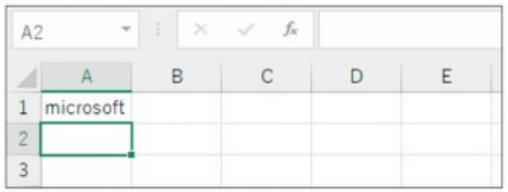
5 セルの内容を削除する

セルA2の内容をすべて削除する

1 Deleteキーを押す

6 セルの内容が削除された

セルA2の内容を削除できた



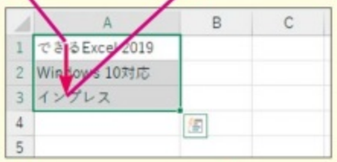
手順4 ～ 5を参考にセルA1の内容を削除しておく

HINT! 複数のセルのデータをまとめて削除するには

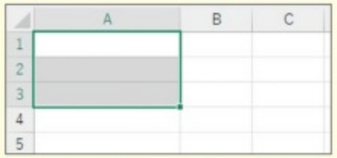
セルのデータを削除するとき、複数のセルを一度にまとめて削除したい場合は、削除するセルを選択してからDeleteキーを押します。連続したセル範囲をまとめて選択するには、範囲の先頭セルを選択してから、最後のセルまでドラッグします。

1 セルA1をクリック

2 セルA3までドラッグ



3 Deleteキーを押す



複数のセルの内容が削除された

Point カーソルの有無でセルの削除内容が異なる

このレッスンでは、セルに入力されているデータを削除する方法を解説しました。セルにあるデータの一部を削除するには、Excel・レッスン❼で紹介したように、セルをダブルクリックして編集モードにしてから不要なデータを削除します。セルにある不要なデータをすべて削除するには、対象になるセルをマウスで選択して、キーボードのDeleteキーを押します。セルの中にカーソルがあるときはデータの一部が削除され、カーソルがないときはセルのデータがすべて削除されることを覚えておきましょう。

レッスン 9

ひらがなを変換して漢字を入力するには

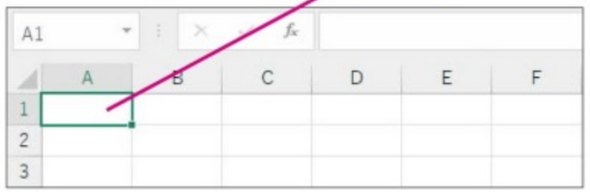
漢字変換

ここからは、実際に表を作成していきます。はじめに、表のタイトルを日本語で入力します。日本語は頻繁に入力するので、このレッスンで入力方法を覚えてください。

1 セルを選択する

セルA1にこれから作成する表のタイトルを入力する

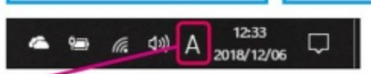
1 セルA1をクリック



2 入力モードを切り替える

半角/全角キーを押して、入力モードを切り替える

[A] と表示されているときは、入力モードが[半角英数]になっている



1 入力モードが[A]と表示されていることを確認

半角/全角

2 半角/全角キーを押す

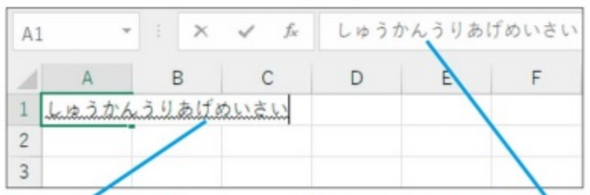


入力モードが[ひらがな]に切り替わった

[あ]と表示されているときは、入力モードが[ひらがな]になっている

3 セルに文字を入力する

1 「しゅうかんうりあげめいさい」と入力



入力中の文字が表示された

入力した内容が数式バーにも表示される

キーワード

カーソル	p.484
数式バー	p.489
セル	p.490
入力モード	p.493

ショートカットキー

半角/全角 …… 入力モードの切り替え

HINT! 確定した漢字を再変換するには

以下の操作を実行すれば、すでに入力が確定したセルの中の文字を再変換できます。セル内の文字の一部を再変換したいときに便利です。

1 ここをダブルクリック

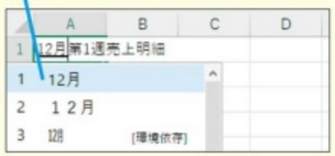


2 再変換する文字をドラッグ

3 変換キーを押す

変換候補が表示された

変換候補から目的の単語を選んでEnterキーを押す



HINT! 入力した数字を一発で半角に変換するには

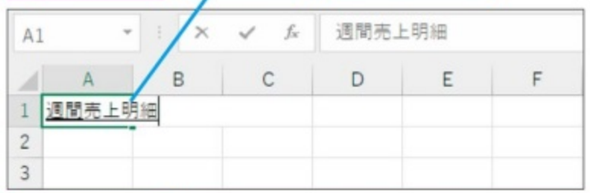
入力モードを切り替えずに年月や月などを半角に変換するには、「12」と入力した後にF8キーを押します。

4 文字を変換する

1 spaceキーを押す

文字が変換された

変換内容は確定していない



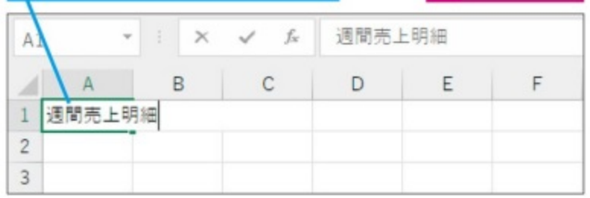
2 Enterキーを押す

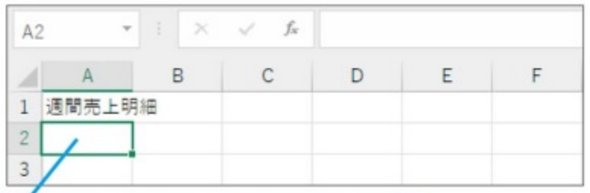
「週間」が「週刊」などに変換された場合、spaceキーを数回押し、「週間」を選択する

5 入力した内容を確定する

変換内容は確定したが、セルの内容は、まだ確定していない

1 Enterキーを押す



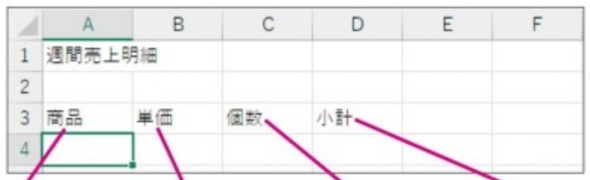


セルA1の内容が確定し、アクティブセルがセルA2になった

6 ほかのセルにもそれぞれ文字を入力する

手順1 ～ 5を参考に、以下のセルに文字を入力する

文字の入力後にTabキーを押すと、入力を確定して1つ右のセルに移動できる



1 セルA3に「商品」と入力

2 セルB3に「単価」と入力

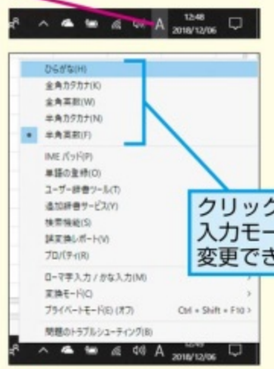
3 セルC3に「個数」と入力

4 セルD3に「小計」と入力

HINT! マウスで入力モードを切り替えるには

Windows 10では、タスクバーの右側にある言語バーのボタン（あ／A）を右クリックして表示される一覧から、日本語の入力モードを切り替えられます。また、言語バーのボタンをクリックすると［ひらがな］と［半角英数］の切り替えができます。

1 言語バーのボタンを右クリック



クリックして入力モードを変更できる

間違った場合は？

手順5でカーソルが表示されているときに文字の入力を取り消すときは、Escキーを1回押しましょう。

Point 文字の変換があるときはEnterキーを2回押す

セルに入力した文字を確定するためにEnterキーを押すことは、これまでのレッスンで紹介しました。漢字を入力するときは、さらにもう一度、合計で2回Enterキーを押す必要があります。最初のEnterキーは「入力している文字の変換結果を確定する」ために押します。これで、日本語の変換は確定しますが、セルへの入力はまだ確定していません。ここで「セルへの入力を確定する」ために、もう一度Enterキーを押す必要があります。

レッスン
10 日付を入力するには

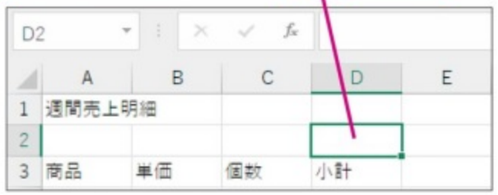
日付の入力

セルに「12/1」と入力すると、それが日付を表すデータであることをExcelは自動的に認識し日付に変換して表示します。実際にセルに日付を入力して確認してみましょう。

1 セルを選択する

セルD2に予定表のはじめの日付を入力する

1 セルD2をクリック



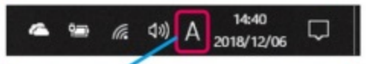
セルD2がアクティブセルになる

2 入力モードを切り替える

半角/全角キーを押して、入力モードを[半角英数]に切り替える

半角/全角

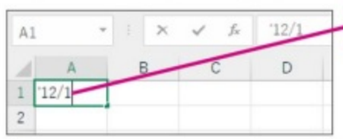
1 半角/全角キーを押す



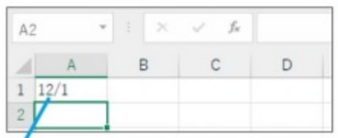
入力モードの表示が[A]に変わった

テクニック 「12/1」と入力した内容をそのまま表示させるには

「12/1」を日付形式ではなく、そのまま表示するときは、Shift+7キーを押してデータの最初に「'」(アポストロフィー)を付けて入力します。



1 「'12/1」と入力



2 Enterキーを押す

「'」(アポストロフィー)の後ろの「12/1」がそのまま表示された

キーワード

数式バー	p.489
入力モード	p.493

レッスンで使う練習用ファイル
日付.xlsx

ショートカットキー

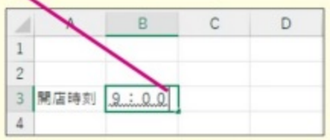
半角/全角 …… 入力モードの切り替え

HINT! [ひらがな]の入力モードで数字を入力してもいい

Excelでは、入力モードが[ひらがな]の状態で数値や日付などのデータを入力できます。セルへの入力が確定し、アクティブセルのデータが数値や日付と認識されると、自動的に半角に変換されます。

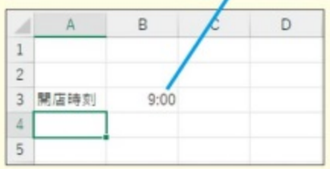
入力モードが[あ]と表示された状態で時刻を入力する

1 「9:00」と入力



2 Enterキーを2回押す

半角数字で確定された



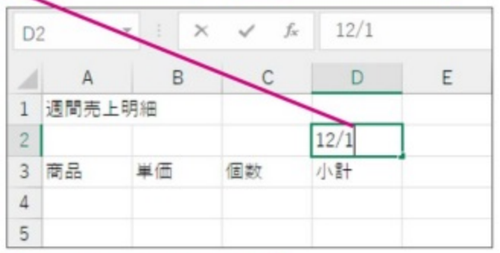
間違った場合は？

途中で入力を取り消すときは、Escキーを押します。入力中のデータが消えて元の状態に戻ります。

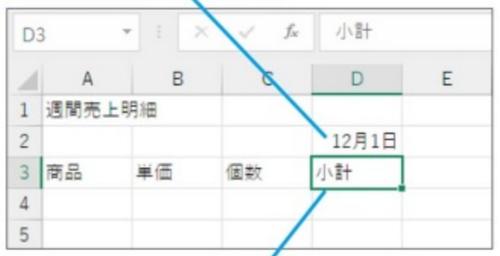
3 日付を入力する

1 「12/1」と入力

2 Enterキーを押す



「12月1日」と表示され、右側に配置された



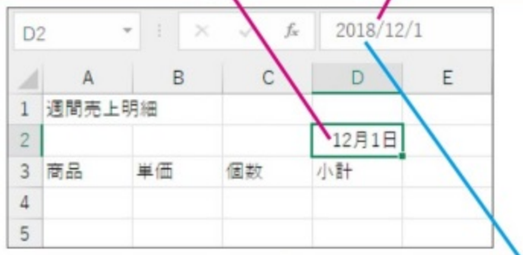
セルD2の内容が確定し、アクティブセルがD3になった

4 入力した内容を確認する

セルに表示されたデータを確認する

1 セルD2をクリック

2 「2018/12/1」と数式バーに表示されたことを確認



Excelが入力内容を日付と判断したことが分かる

セルに入力した日によって西暦は異なる

HINT! 日付が右側に配置されるのはなぜ？

Excelでは、1900年1月1日午前0時を「1」として数えた連番の数値で日付を管理しています。そのため、Excelではセルに「10/25」と入力したデータを「10月25日」と表示し、「2019/10/25」を「43763」という数値と判断します。従って、「10/25」と入力したときは、数値と同じように右側に配置されます。なお、日付を管理している数値を覚える必要はありません。

HINT! 「8:30」と入力すると自動で時刻として認識される

このレッスンでは月と日を「/」で区切って入力することで、日付として入力することを解説しました。同じように時と分を「:」(コロン)で区切って入力すると、Excelは時刻であることを自動で認識します。「:」は全角で入力しても、確定後に自動で半角に変換され、時刻として認識されます。

Point 日付は「/」で区切って入力する

日付は「/」(スラッシュ)で区切って入力します。レッスンのように年を省略して入力すると、自動的に今年の「年」が補完されます。年を指定して入力した場合、例えば「2020/7/24」と入力すると表示も「2020/7/24」となります。「2020年7月24日」と表示したいときは、年月日の区切りを「/」ではなく「2020年7月24日」と入力してください。

レッスン
11 連続したデータを入力するには

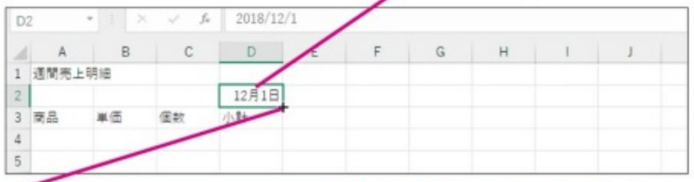
オートフィル

売上表の日付を、「オートフィル」の機能で入力してみましょう。まず連続データの「基点」となるセルを選び、それからフィルハンドルをドラッグします。

1 セルを選択する

セルB2に入力したデータを使って、1週間分の日付を入力する

1 セルD2をクリック



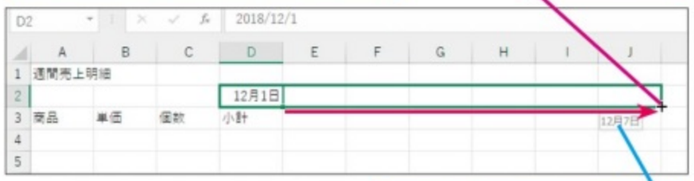
2 セルD2のフィルハンドルにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった ＋

2 連続する日付を入力する

フィルハンドルにマウスポインターを合わせたまま、右にドラッグする

1 セルJ2までドラッグ

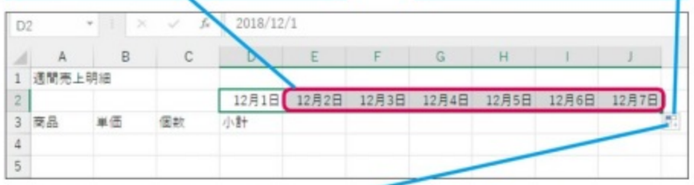


ドラッグ先のセルに入力される内容が表示される

3 連続した日付が入力された

セルD2 ～ J2に12月17日までの日付が1日単位で入力された

[オートフィルオプション]が表示された



◆オートフィルオプション
連続データの入力後に表示されるボタン。クリックして後からコピー内容を変更できる

動画で見る
詳細は3ページへ

キーワード

オートフィル	p.484
ドラッグ	p.493
フィルハンドル	p.495

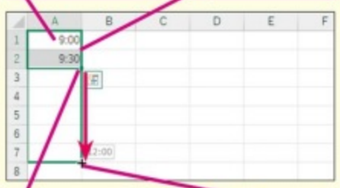
レッスンで使う練習用ファイル
オートフィル.xlsx

HINT! 時刻もオートフィルで簡単に入力できる

オートフィルは時刻の入力でも活躍します。例えば30分単位の時刻を入力するには、「9:00」と入力した下のセルに「9:30」と入力し、「9:00」と「9:30」の2つのセルを選択してから「9:30」のセルにあるフィルハンドルをドラッグします。

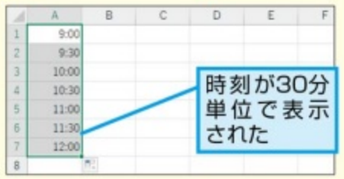
1 「9:00」「9:30」と続けて入力

2 セルA1 ～ A2をドラッグして選択



3 セルA2のフィルハンドルにマウスポインターを合わせる

4 セルA7までドラッグ



時刻が30分単位で表示された

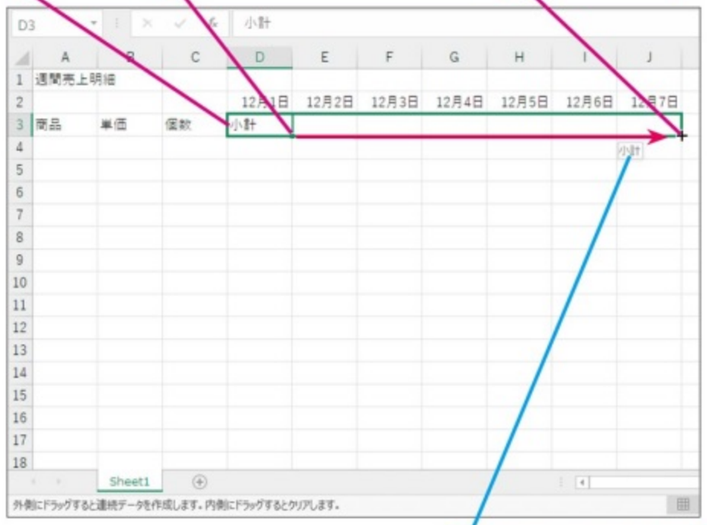
4 同じデータを複数入力する

同様にして、セルD3に入力したデータを使って、セルJ3までのセルに文字を入力する

1 セルD3をクリック

2 セルD3のフィルハンドルにマウスポインターを合わせる

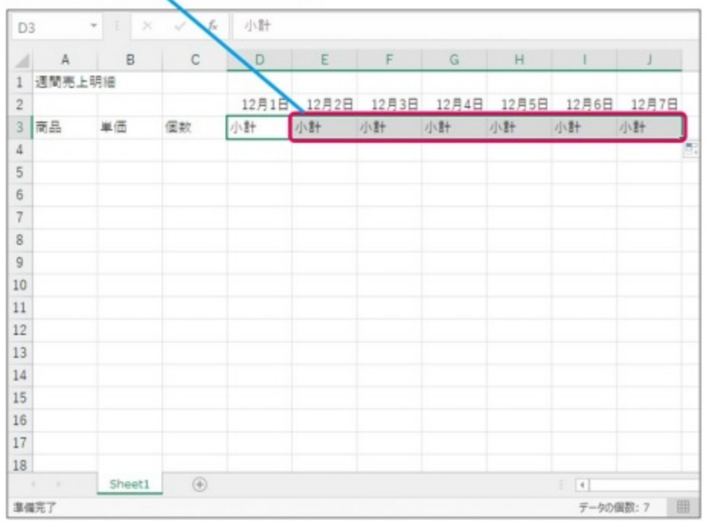
3 セルJ3までドラッグ



ドラッグ先のセルに入力される内容が表示される

5 同じデータが複数入力された

セルE3 ～ J3に、セルD3の内容がコピーされた



HINT! 「オートフィルオプション」って何？

オートフィルや貼り付け、挿入の操作直後に、後から操作内容を変更できるボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、連続データの入力後に選択できる操作項目が表示されます。例えば手順3で［オートフィルオプション］ボタンをクリックし、［セルのコピー］を選ぶと、セルA4 ～ A12に「12月1日」というデータが入力されます。なお、何か別の操作をすると［オートフィルオプション］ボタンは非表示になります。



連続データの入力後に選択できる操作が一覧で表示される

間違った場合は？

手順2や手順4で、目的のセルを越えてドラッグした場合は、マウスポインターをフィルハンドルに合わせたまま反対側にドラッグします。

Point 連続データはオートフィルで簡単に入力できる

Excelのオートフィル機能を使えば、基準になるデータをドラッグするだけで連続したデータを簡単に入力できます。さらに、日付や時間以外にも、曜日の「月、火、水……」や数値の「1、2、3……」など規則的に変化するデータならばオートフィルで簡単に入力できます。ただし、手順5のようにExcelが連続データと認識しないデータの場合、連続データが入力されず、同じデータがコピーされます。

レッスン
12 同じデータを簡単に入力するには

オートコンプリート

表を作成しているとき、すでに入力した文字と同じ文字を入力する場合があります。オートコンプリートの機能を使えば、同じ文字を入力する手間を省けます。

オートコンプリートを利用した入力

1 「たまごサンド」と入力する

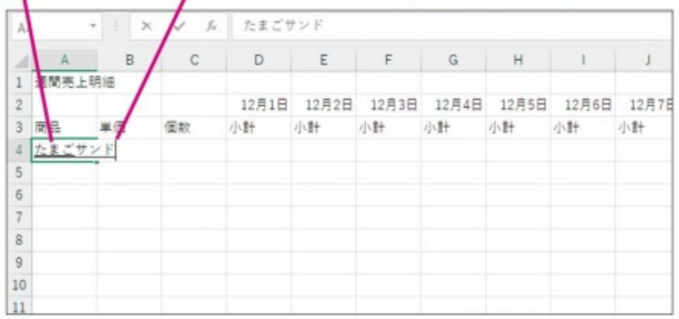
入力モードを［ひらがな］に切り替える

1 半角/全角キーを押す

2 セルA4をクリック

3 「たまごさんど」と入力

4 spaceキーを押す



「たまご」や「サンド」が違う変換候補で表示された場合、→キーで選択した後、spaceキーを数回押し、正しい変換候補を表示する

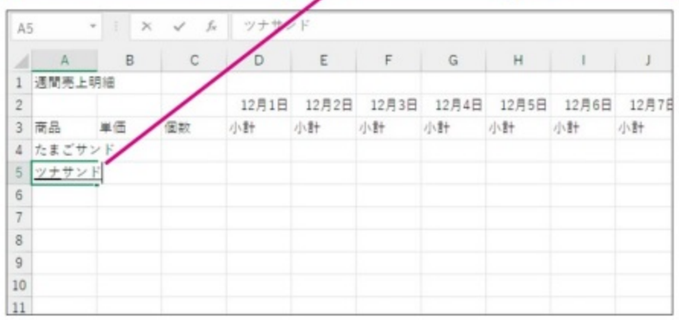
5 Enterキーを2回押す

2 「ツナサンド」と入力する

セルA4の内容が確定し、アクティブセルがA5になった

1 「つなさんど」と入力

2 spaceキーを押す



「ツナ」や「サンド」が違う変換候補で表示された場合、→キーで選択した後、spaceキーを数回押し、正しい変換候補を表示する

3 Enterキーを2回押す

キーワード

アクティブセル	p.482
オートコンプリート	p.484
オートフィル	p.484
行	p.485
セル	p.490
列	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
オートコンプリート.xlsx

HINT! オートコンプリートで同じ文字を入力する手間が省ける

手順3のように、入力中の文字と先頭から一致する内容が同じ列に入力されていると、自動的に同じ列にある文字が表示されます。同じ内容のデータを何回も入力する必要があるときはオートコンプリートを使うと便利です。

HINT! オートコンプリートは同じ列の値が表示される

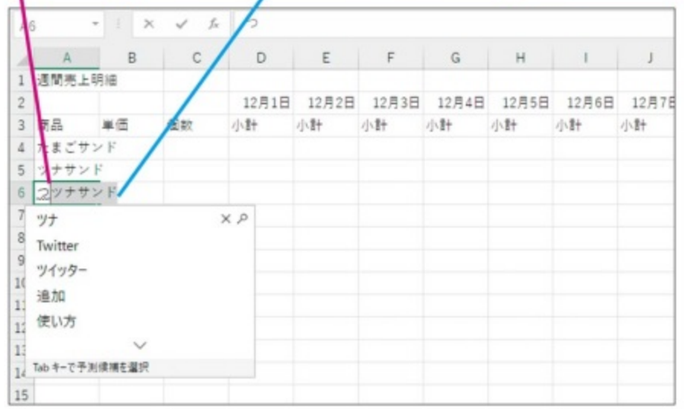
オートコンプリートで表示される値は、「入力しているセルと同じ列の上にある行の値」です。すでに入力されているセルの値でも、同じ列の下にある行や別の列にある値は、オートコンプリートが行われません。また、同じ列の上の行にあるセルの値でも、間に何も入力されていない空のセルがある場合、オートコンプリートが実行されません。

3 「つ」と入力し、オートコンプリートを確定する

1 「つ」と入力

オートコンプリート機能によって、同じ列にある「ツナサンド」が表示された

2 Enterキーを押す



4 オートコンプリートが確定された

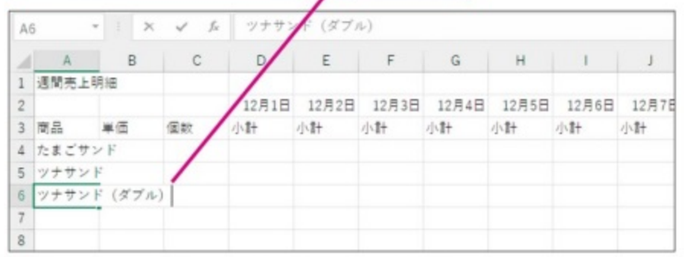
「ツナサンド」のオートコンプリートが確定された



5 入力を続ける

ここでは続けて「(ダブル)」と入力する

1 「(ダブル)」と入力



2 Enterキーを押す

「ツナサンド(ダブル)」と入力される

HINT! オートコンプリートを無効にするには

オートコンプリートは、同じデータを繰り返し入力するときには便利ですが、逆に煩わしいと感じる場合もあります。以下の手順でオートコンプリートが実行されないように設定できます。

1 ［ファイル］タブをクリック



2 ［オプション］をクリック

3 ［詳細設定］をクリック



4 ［オートコンプリートを使用する］をクリックしてチェックマークをはずす

5 ［OK］をクリック

間違った場合は？

手順3で入力を間違えて、オートコンプリートが実行されなかったときは、Back spaceキーを使って間違って入力した文字を削除します。入力した内容を修正すればオートコンプリートが実行されます。

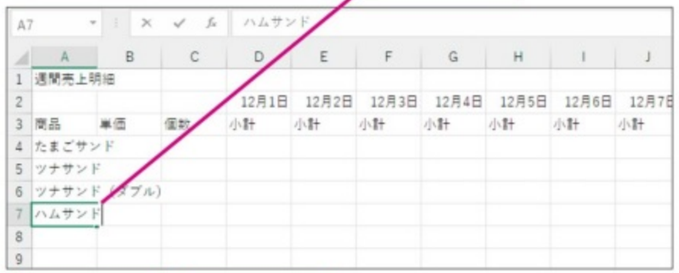
次のページに続く

オートコンプリートを利用しない入力

6 「ハムサンド」と入力する

続けて、セルA7に「ハムサンド」と入力する

1 「はむさんど」と入力



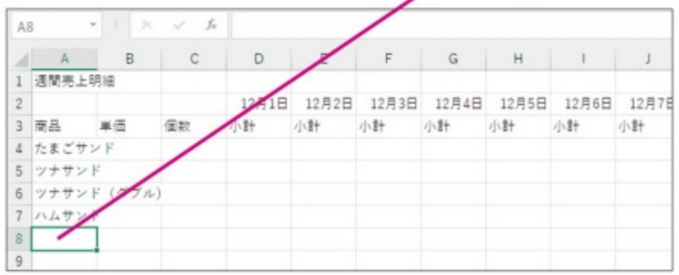
2 space キーを押す

3 Enter キーを押す

7 「はむ」と入力する

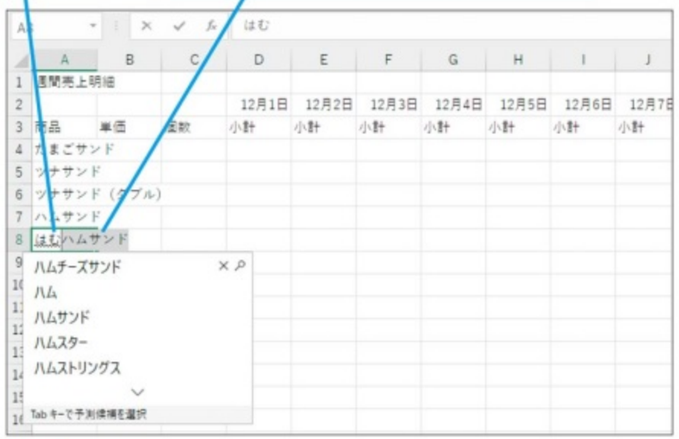
続けて、セルA8に「ハムチーズサンド」と入力する

1 「はむ」と入力



「はむ」と入力された

オートコンプリート機能によって、同じ列にある「ハムサンド」が表示された



HINT! 入力済みの値を一覧から選択できる

オートコンプリートは、セルに文字を入力したときに一致する値が1つだけ表示されます。同じ列の上にあるセルの値の中から選択したい場合は、以下の手順のように Alt +↓ キーを押すか、セルを右クリックして［ドロップダウンリストから選択］をクリックしましょう。下の例ではセルA4とセルA5にデータが入力されているので、セルA6のリストに「たまごサンド」と「ツナサンド」が表示されます。セルA4とセルA6にデータが入力されているときにセルA7でリストを表示すると、項目が1つしか表示されません。

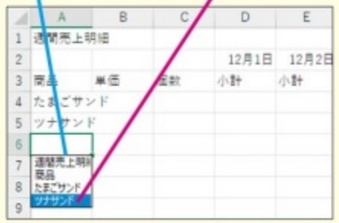
1 セルA6をクリック

2 Alt +↓ キーを押す



同じ列に入力済みのデータが一覧で表示された

3 入力する値をクリック



選択したデータが表示された



8 「ちーずさんど」と入力する

ここではオートコンプリート機能を利用しない

1 「ちーずさんど」と入力



内容が一致しなくなった段階でオートコンプリートの情報が消える

9 カタカナに変換する

「ちーずさんど」と入力された

1 space キーを押す



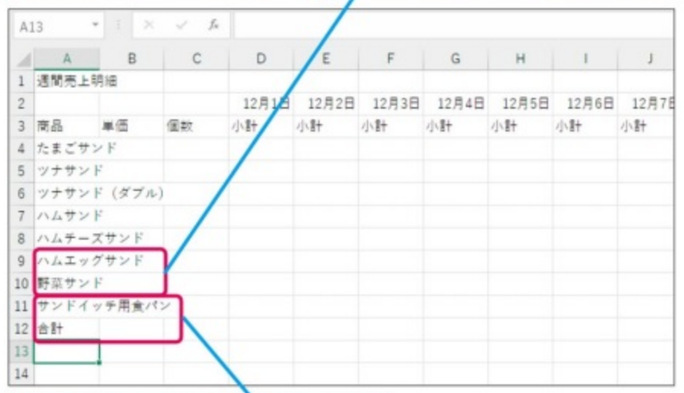
「ハムチーズサンド」と変換された

2 Enter キーを押す

10 続けて商品名を入力する

セルA8の内容が確定し、アクティブセルがセルA9になった

セルA9に「ハムエッグサンド」、セルA10に「野菜サンド」と入力しておく

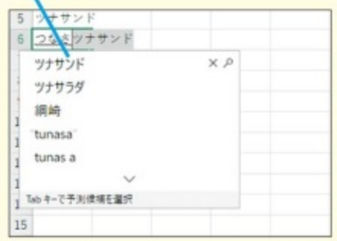


セルA11に「サンドイッチ用食パン」、セルA12に「合計」と入力しておく

HINT! IMEにも似た機能がある

Windows 10に搭載されているMicrosoft IMEには、「予測入力」という機能があります。これは、ひらがなを入力したときに、入力内容を予測して変換候補を表示する機能です。Excelのオートコンプリートに似た機能ですが、同じ文字を繰り返し入力するときに利用すると便利です。ただし、単語と認識されない文字の場合は予測候補が表示されません。

Windows 10では、予測候補の一覧から変換候補を選べる



Tab キーを押すかクリックで変換候補を選択できる

Point オートコンプリートを使うと効率よく入力できる

このレッスンで紹介しているように、オートコンプリートは同じ列に同じ内容のデータを繰り返し入力するときに便利な機能です。同じ商品名などは、何回も入力することがあります。このように、同じ内容を繰り返し入力するときは、オートコンプリートを利用して入力の手間を省きましょう。逆にオートコンプリートを使わないときは、手順7のように表示を無視して入力を続けます。オートコンプリートを上手に活用して、入力作業が楽になるように工夫しましょう。

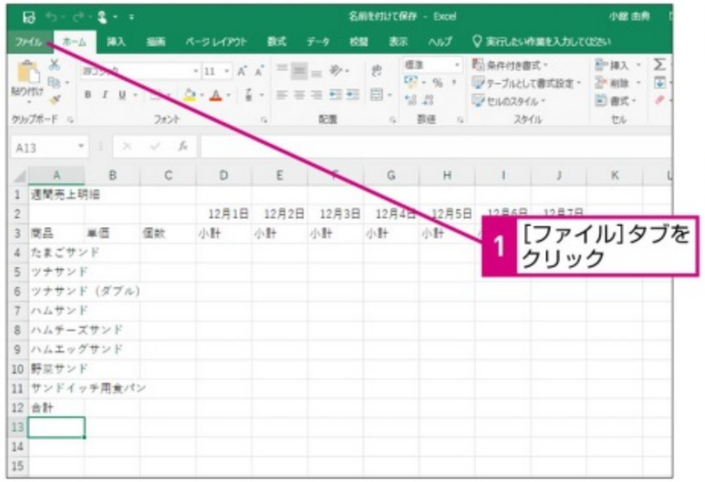
レッスン
13 ブックを保存するには

名前を付けて保存

ブックを保存して閉じてみましょう。ブックを保存すれば、再び開いてデータの入力や編集ができます。ここでは［ドキュメント］フォルダーにブックを保存します。

1 ［名前を付けて保存］の画面を表示する

データの入力が完了したので、ブックを保存する



2 ［名前を付けて保存］ダイアログボックスを表示する

1 ［名前を付けて保存］をクリック

パソコンで利用中のフォルダーや今までに利用したフォルダーが表示される



2 ［参照］をクリック

キーワード

上書き保存	p.483
名前を付けて保存	p.493

レッスンで使う練習用ファイル
名前を付けて保存.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + S …… 上書き保存
Alt + F2 … 名前を付けて保存

HINT! ［このPC］って何？

手順2の［名前を付けて保存］の画面にある［このPC］は保存先がパソコンになります。［OneDrive］の場合は、保存先がクラウドになります。どちらもブックを保存することに違いはありませんが、保存される場所が異なる点に注意してください。

HINT! ［OneDrive］を選択すると簡単にクラウドに保存できる

手順2で［OneDrive］を選択すると、保存先がクラウドになります。クラウドの詳しい利用方法についてはWord&Excel・第3章で解説します。このレッスンでは、パソコンの［ドキュメント］フォルダーに保存するので、手順2で［参照］をクリックします。なお、ブックを保存すると、手順2の［名前を付けて保存］の画面に保存先の履歴が表示されるようになります。

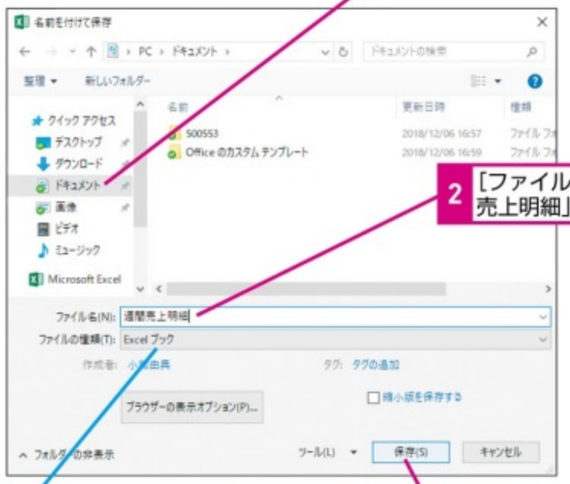
間違った場合は？

手順3で［キャンセル］ボタンをクリックしてしまったときは、あらためて手順1から操作をやり直しましょう。

3 ブックを保存する

［名前を付けて保存］ダイアログボックスが表示された

1 ［ドキュメント］をクリック



2 ［ファイル名］に「週間売上明細」と入力

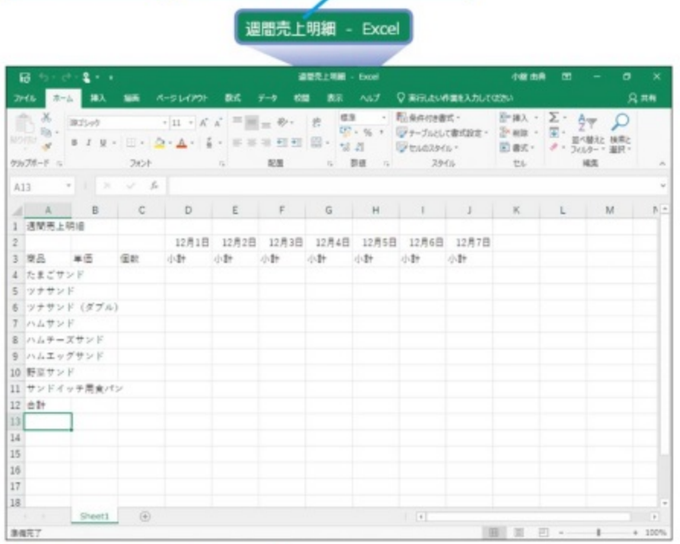
［ファイルの種類］をクリックすれば、保存するファイル形式を変更できる

3 ［保存］をクリック

4 ブックが保存された

ブックが保存された

手順3で入力したファイル名が表示される



Excel・レッスン❷を参考にExcelを終了しておく

HINT! ファイル名に使用できない文字がある

以下の半角文字は、ファイル名として使えないので注意しましょう。

記号	読み
/	スラッシュ
＞＜	不等記号
?	クエスチョン
:	コロン
"	ダブルクォーテーション
¥	円マーク
*	アスタリスク

HINT! ［ドキュメント］フォルダー以外にも保存できる

このレッスンでは、［名前を付けて保存］ダイアログボックスでブックを保存するため、手順2で［参照］ボタンをクリックしました。保存先のフォルダーを変更するには、［名前を付けて保存］ダイアログボックスの左側にあるフォルダーの一覧から保存先を選択してください。

Point 分かりやすく簡潔な名前を付けて保存する

大切なデータは、Excelを終了する前に必ず保存しましょう。初めて保存するブックはファイル名を付けて保存を実行します。ファイル名を付けるときには、見ただけで内容が分かるような名前にしておくと、後から探すときに便利です。ただし、あまり長過ぎても管理しにくいので、全角で10文字程度までの長さにするといいでしょう。一度保存したブックは、クイックアクセスツールバーの［上書き保存］ボタン（ ）をクリックすれば、すぐに保存できます。ただし、上書き保存の場合は、更新した内容で古いファイルが置き換えられることに注意してください。

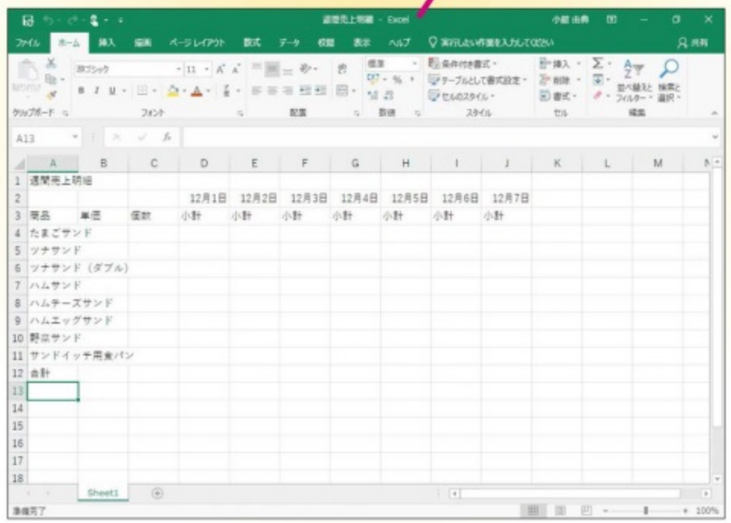
この章のまとめ

●効率よくデータを入力しよう

この章では、セルへのデータ入力について、さまざまな方法を紹介しました。データ入力は、Excelを使う上で、最も基本となる操作です。セルに入力するデータには、文字や数字、日付など、さまざまな種類がありますが、その種類を意識しながら入力する必要はありません。Excelがセルのデータを識別し、自動的に適切な形式で表示してくれます。また、日付といった連続データの入力や、入力済みデータの修正や削除も簡単です。
実際にExcelを使って作業を行うときは、最初にこれから作る表がどのようなものなのか、大体のイメージを考えておきましょう。表のタイトルや作成日、コメントなど表の周りに入力する情報もあるので、どのセルから入力を始めるかを最初に検討しておくと、後の作業が楽になります。
特に売上表などを作るときは、日付や商品名を効率よく入力して、なるべく手間をかけないようにしましょう。この章で紹介した機能を利用すれば、家計簿などを自在に作成できます。

セルへの入力方法を覚える

セルに文字を入力したり、削除したりするときは、入力モードや編集モードの違いに注意する。オートフィルやオートコンプリートの機能を利用すれば、効率よくデータを入力できる



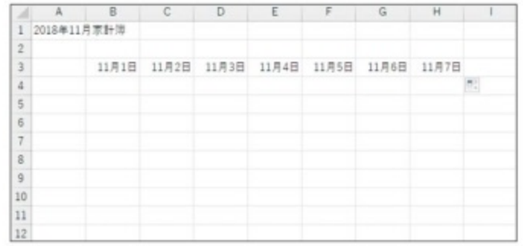
練習問題

1

新しいブックを作成し、右のようにタイトルと日付を入力してみましょう。

●ヒント：「11月1日」から「11月7日」までの日付は、ドラッグの操作で入力します。

セルA1にタイトルを、セルB3から行方向に日付を入力する

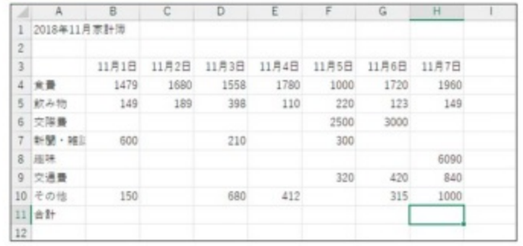


2

練習問題1で入力したワークシートに続けて右のような項目を入力して、表の大まかな枠組みを作ってみましょう。

●ヒント：A列に項目を入力するときにオートコンプリート機能が働きますが、ここではすべて別の項目を入力するので、オートコンプリートの機能を無視して入力を行います。

表に項目名や数値を入力する

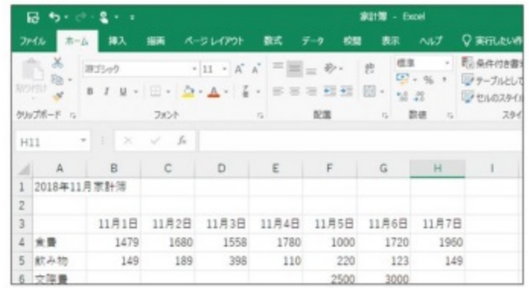


3

データの入力が終わったら、「家計簿」という名前を付けてブックを保存してください。

●ヒント：ブックに名前を付けて保存するには、画面左上の［ファイル］タブをクリックします。

ここでは［ドキュメント］フォルダーにブックを保存する



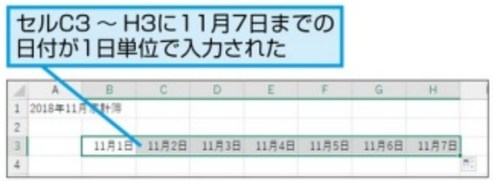
答えは次のページ

解　答

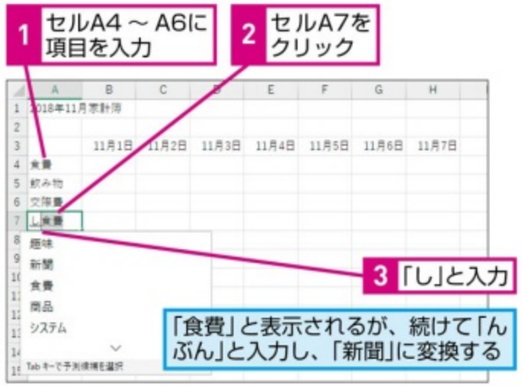
1



フィルハンドルをドラッグして、日付を連続データとして入力します。

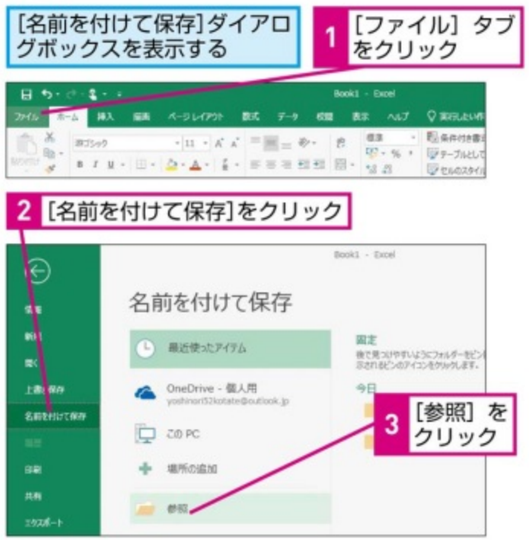


2



「新聞・雑誌」「趣味」「交通費」の入力時に、同じ列にあるデータが表示されますが、ここではオートコンプリートを利用せずに入力します。

3



新規に作成したファイルを保存するときは、[ファイル] タブをクリックして［名前を付けて保存］をクリックします。[名前を付けて保存] ダイアログボックスで忘れずに［ドキュメント］をクリックしましょう。



Excel

第3章

セルやワークシートの操作を覚える

この章では、セルのコピー、行や列の挿入、ワークシート名の変更など、セルやワークシート全般に関する操作を紹介します。ワークシートをコピーする方法を覚えれば、1つのブックで複数のワークシートが管理できるほか、データをすぐに活用できるようになります。

●この章の内容

⓮ セルやワークシートの操作を覚えよう …… 252
⓯ 保存したブックを開くには …… 254
⓰ 新しい列を増やすには …… 256
⓱ セルや列をコピーするには …… 258
⓲ ワークシートの全体を表示するには …… 262
⓳ 列の幅や行の高さを変えるには …… 264
⓴ セルを削除するには …… 270
㉑ ワークシートに名前を付けるには …… 272
㉒ ワークシートをコピーするには …… 274
㉓ ブックを上書き保存するには …… 276

レッスン
14 セルやワークシートの操作を覚えよう

セルとワークシートの操作

行や列、セル、ワークシートの操作の種類を覚えておきましょう。データの入力や修正と同様に、Excelの重要な操作なので、しっかりと理解してください。

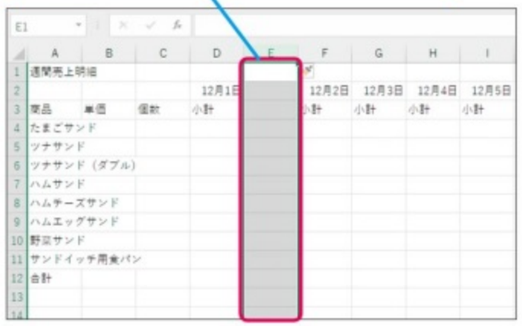
表の編集とセルの操作

この章では、週間売上明細の表の編集を通じて、セルをコピーする方法や新しい行を挿入する方法を解説します。どんな表を作るか最初にイメージすることが大切ですが、データを入力して表を見やすく整理すると、項目の追加や削除が必要なことが分かる場合があります。セルに入力されている項目に合わせて列の幅や行の高さを変える方法を覚えて、表や表の項目を見やすくしてみましょう。

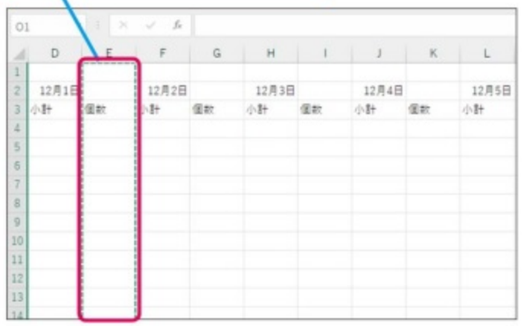
キーワード

行	p.485
コピー	p.487
シート見出し	p.487
セル	p.490
ブック	p.495
列	p.498
ワークシート	p.498

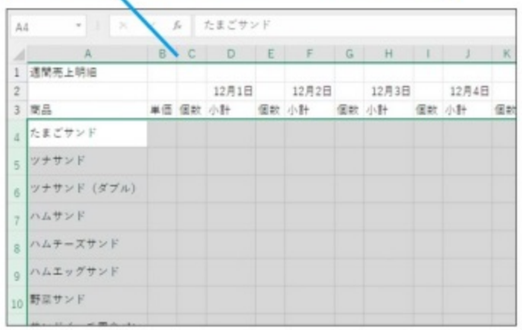
「個数」という文字を入力するために、新しい列を追加する →Excel・レッスン⑯



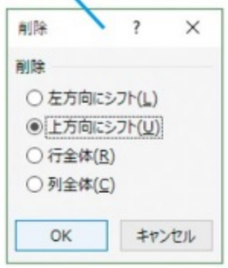
セルの内容を別のセルにコピーする →Excel・レッスン⑰



セルに入力されている内容に応じて列の幅や行の高さを変更する →Excel・レッスン⑱



セルを削除して、表に入力されている項目を移動する →Excel・レッスン⑳



HINT!

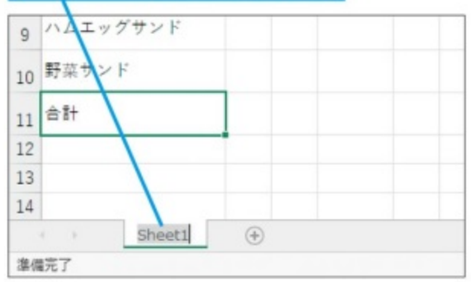
ワークシートごとに表を管理すると便利

Excelのブックには、複数のワークシートをまとめて管理できます。関連する複数の表を作成するときは、ワークシートを分けて作成し、適切な名前を付けておきましょう。こうしておけば、下の画面のように、ブックを開いてシート見出しの名前を確認するだけで、どのような表があるのかが分かり、データの管理にも便利です。

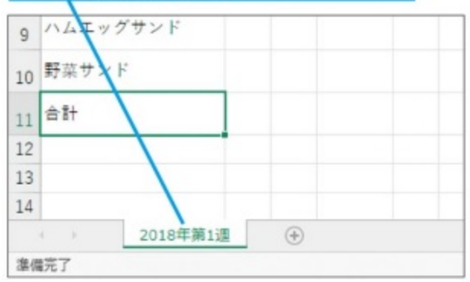
シート名の変更とワークシートのコピー

Excelの初期設定では、ブックを作成するとワークシートが1つ表示されます。ワークシートには［Sheet1］というような名前が付けられていますが、ワークシートや表の内容に合わせてワークシートの名前を変更するといいでしょう。ワークシートの名前を変更するのに、ブックを作成したり保存したりする必要はありません。また、この章ではワークシートをコピーする方法も紹介します。ワークシートをコピーすれば、列の幅や行の高さを変更して体裁を整えた表もそのままコピーされるので、後から同じ表を作り替える手間を大幅に省けます。

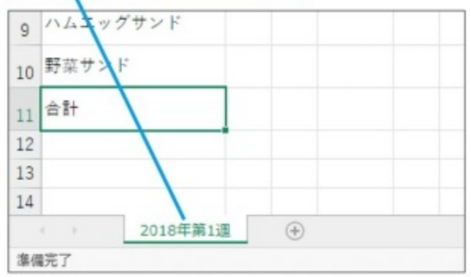
シート見出しを選択して、ワークシートの名前を変更する →Excel・レッスン㉑



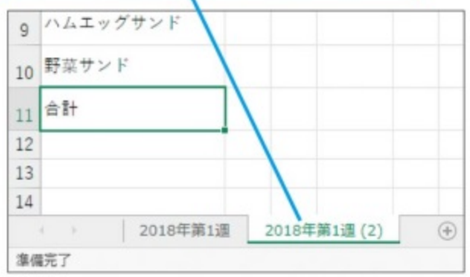
表の内容やデータの入力日などをシート名に設定すると、シート見出しを見ただけで内容を把握しやすくなる



シート見出しを利用してワークシートをコピーする →Excel・レッスン㉒



ワークシートをコピーすると、列の幅や行の高さを維持したままコピー元のワークシートにあったデータがコピーされる



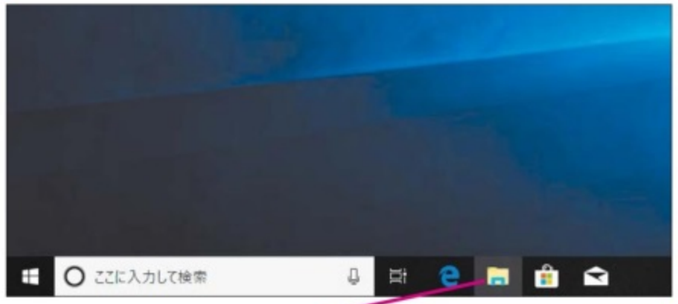
レッスン
15 保存したブックを開くには

ドキュメント

保存済みのブックを開くには、いくつか方法があります。ここでは［エクスプローラー］を使って、Excel・第２章で作成した［週間売上明細］を開いてみましょう。

1 フォルダーウィンドウを表示する

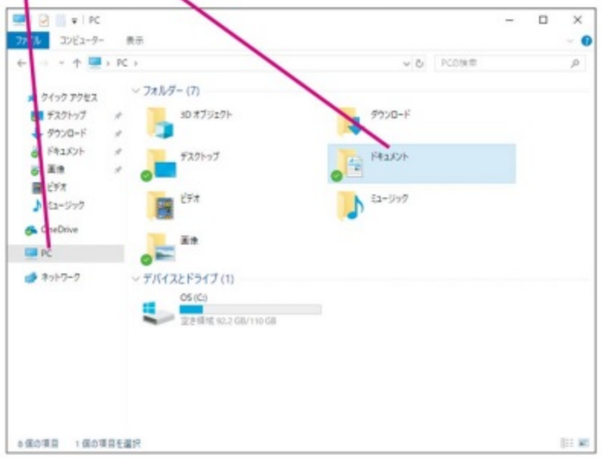
フォルダーウィンドウを表示してブックを開く



1 ［エクスプローラー］をクリック

2 フォルダーウィンドウが表示された

1 ［PC］をクリック
2 ［ドキュメント］をダブルクリック



クイックアクセスの一覧に［ドキュメント］が表示されていれば、ダブルクリックして開いてもいい

キーワード

フォルダー	p.495
ブック	p.495

レッスンで使う練習用ファイル
ドキュメント.xlsx

ショートカットキー

⊞+E…… エクスプローラーの起動
Ctrl+O…… ファイルを開く

HINT! ファイルを素早く検索するには

目的のファイルが見つからないときは、フォルダーウィンドウの検索ボックスを使って検索を実行しましょう。手順2で検索対象のフォルダーをクリックし、検索ボックスにファイル名などのキーワードを入力します。入力するキーワードはファイル名の一部やファイル内のデータ内容でも構いません。なお、下の例のように検索キーワードに合致する個所は黄色く反転表示されます。

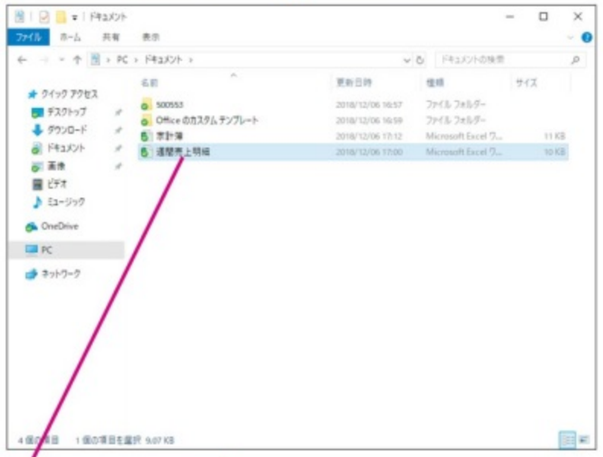
1 検索する場所を選択
2 検索するキーワードを入力



キーワードに合致するファイルが表示された
3 開くファイルをダブルクリック

3 ブックを開く

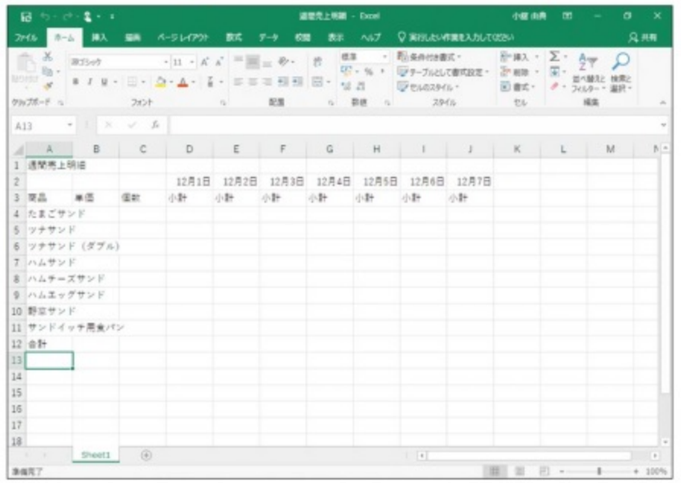
［ドキュメント］フォルダーの内容が表示された
ここではExcel・第2章で作成したブックを開く



1 ［週間売上明細］をダブルクリック

4 目的のブックが開いた

Excelが起動し、ブックが開いた
［閉じる］をクリックしてフォルダーウィンドウを閉じておく



HINT! Excelの履歴からブックを開くには

［ファイル］タブをクリックしてから［開く］をクリックすると、［最近使ったアイテム］に、Excelで開いたブックの履歴が一覧で表示されます。表示されているブックをクリックすると、新しいウィンドウでそのブックが開きます。なお、Excelを起動したときに表示されるスタート画面では、これまで開いたブックの履歴が［最近使ったファイル］に一覧で表示されます。

1 ［ファイル］タブをクリック
2 ［開く］をクリック



3 ［最近使ったアイテム］をクリック
アイコンをクリックするとブックが開く

HINT! Excelの画面からブックを開くには

すでにExcelが起動しているときは、上のHINT!を参考に［開く］の画面で［このPC］-［参照］の順にクリックし、［ファイルを開く］ダイアログボックスでブックを選びます。

Point ブックを開くには、いろいろな方法がある

ブックを保存した場所が分かっているときは、このレッスンで紹介したように、ブックのアイコンを直接ダブルクリックします。そうすると、Excelが自動的に起動してブックが開きます。すでにExcelが起動しているときは、HINT!を参考に［ファイル］タブの［開く］や［最近使ったブック］から開きましょう。

レッスン
16 新しい列を増やすには

挿入

Excelでは、データの入力後でも列や行を挿入できます。このレッスンでは、日付ごとに小計を算出できるよう、新しく「個数」の列を挿入します。

1 列の挿入位置を選択する

ここでは、D列とE列の間に列を挿入する

1 列番号Eにマウスポインターを合わせる

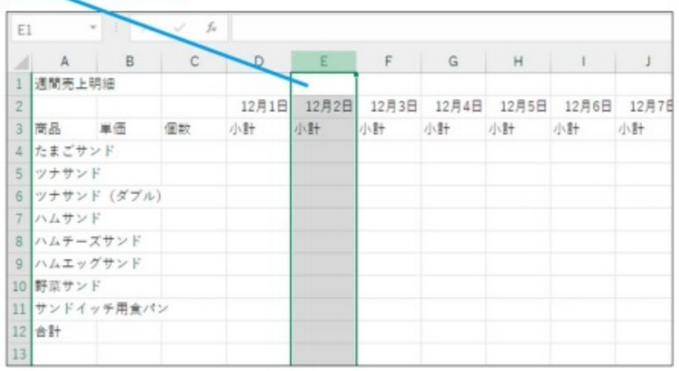
マウスポインターの形が変わった



2 そのままクリック

2 列が選択された

E列全体が選択された



キーワード

行	p.485
列	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
挿入.xlsx

ショートカットキー

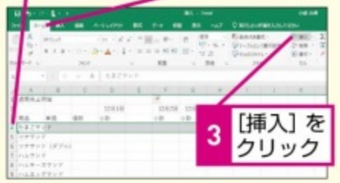
Shift + space ……行の選択
Ctrl + space ……列の選択

HINT!

行を挿入するには

行を挿入するには、行番号をクリックして行全体を選択し、以下の手順で操作します。選択した行の位置に新しい行が挿入され、選択した行以降の行が下に移動します。

1 行番号4をクリック
2 [ホーム]タブをクリック
3 [挿入]をクリック



3行と4行の間に空白の行が挿入された



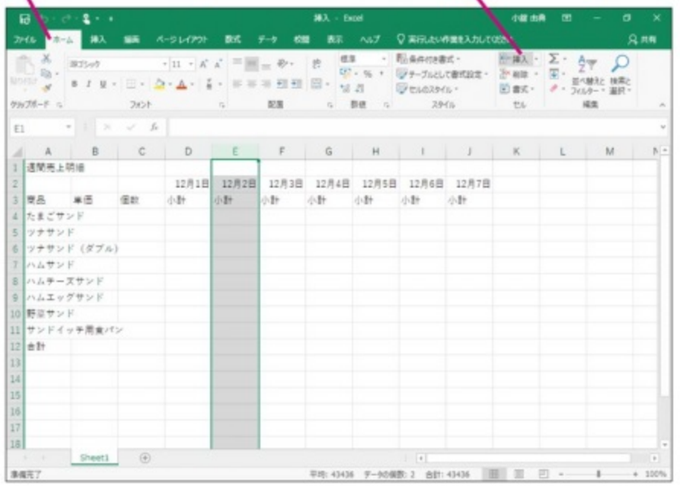
間違った場合は？

間違った場所に行を挿入してしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↩）をクリックします。挿入操作を取り消して、行を操作前の状態に戻せます。

3 列を挿入する

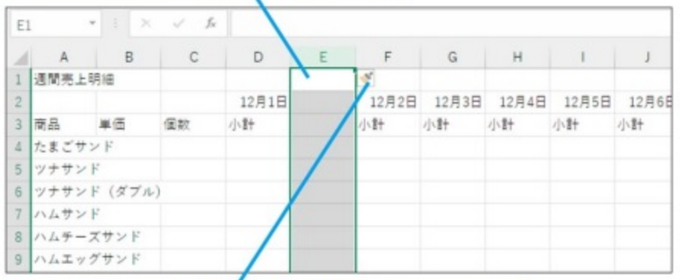
1 [ホーム]タブをクリック

2 [挿入]をクリック



4 列が挿入された

D列とE列の間に空白の列が挿入され、12月2日以降の列が右に移動した



［挿入オプション］が表示された

◆挿入オプション
挿入した行や列、セルの書式を後から後から選択できる

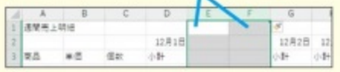
ここでは［挿入オプション］を利用しない

HINT!

一度に複数の列を挿入するには

複数の行や列を一度に挿入するには、挿入したい数だけ行や列を選択してから挿入を行います。行の場合は選択範囲の上に、列の場合は選択範囲の左に、選択した数だけ挿入されます。

列番号E～Fを選択して列の挿入を実行すると、2列分の空白列が挿入される



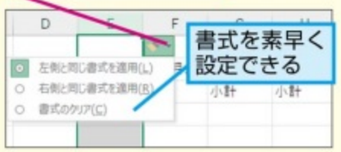
HINT!

［挿入オプション］で書式を変更できる

塗りつぶしを設定した見出し行の下に行を挿入すると、挿入した行に塗りつぶしの色が設定されます。塗りつぶしの設定を変更するには、［挿入オプション］ボタンをクリックして、［下と同じ書式を適用］を選択しましょう。

1 [挿入オプション]をクリック

書式を素早く設定できる



Point

列を挿入すると右の行がすべて移動する

このレッスンのように、Excelではデータを入力した後でも必要になったときに、いつでも新しい行や列を挿入できます。列を挿入すると、選択していた列の右にある、すべての列が右に移動します。同じように、行を挿入すると、選択していた行の下にある、すべての行が下に移動します。

レッスン
17 セルや列をコピーするには

コピー、貼り付け

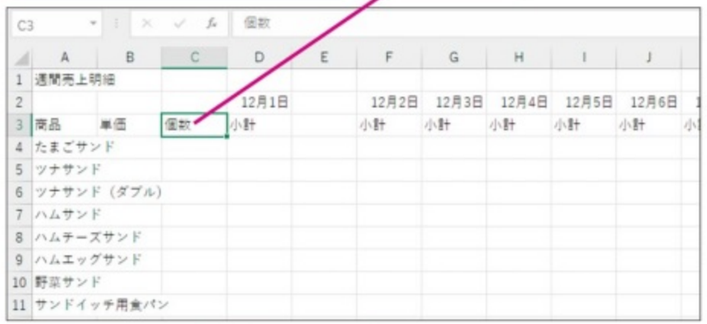
Excelでは、セルの内容をそのまま別のセルへコピーできます。さらにセルだけでなく行や列も簡単にコピーできます。ここではセルと列のコピーを行います。

セルのコピー

1 セルをコピーする

セルC3に入力されている「個数」の文字をセルE3にも追加する

1 セルC3をクリック



2 [ホーム]タブをクリック

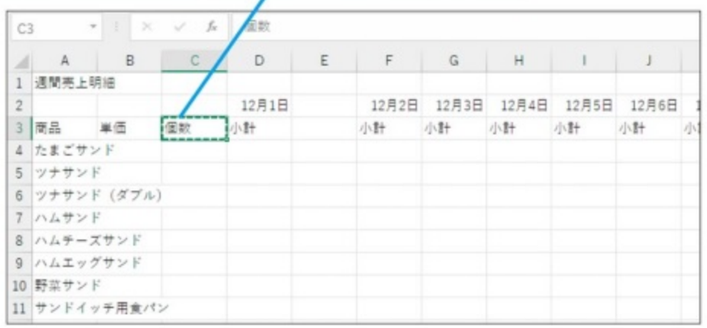
3 [コピー]をクリック



2 セルの内容がコピーされた

セルC3がコピーされた

コピーを実行すると、コピー元のセルが点線で囲まれる



キーワード

切り取り	p.485
クイックアクセスツールバー	p.485
コピー	p.487
書式	p.488
数式	p.488
セル範囲	p.490
貼り付け	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
コピー、貼り付け.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + C ……コピー
Ctrl + V ……貼り付け
Ctrl + X ……切り取り

HINT!

Esc キーでコピー元の指定を解除できる

[コピー]ボタン（）をクリックすると、手順2のようにコピー元のセルが点滅する点線で表示されます。一度貼り付けをしても、コピー元のセルに点線が表示されていれば続けて貼り付けができます。Esc キーを押すと、コピー元のセルに表示されていた点線が消えてコピー元の選択が解除されます。なお、入力モードや編集モードになったときもコピー元の選択は解除されます。

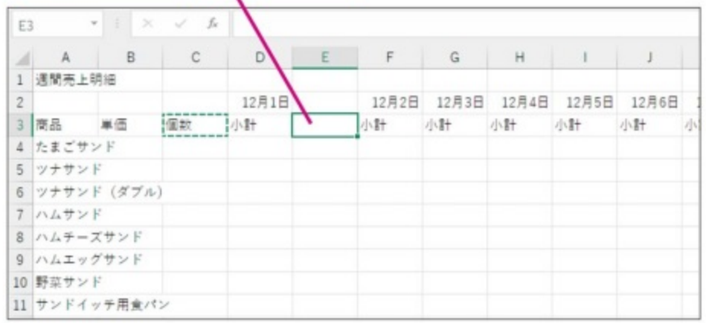
間違った場合は？

手順3でセルを間違えて貼り付けたときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン（）をクリックして貼り付けを取り消し、手順1から操作をやり直しましょう。

3 コピーしたセルを貼り付ける

貼り付けるセルを選択する

1 セルE3をクリック

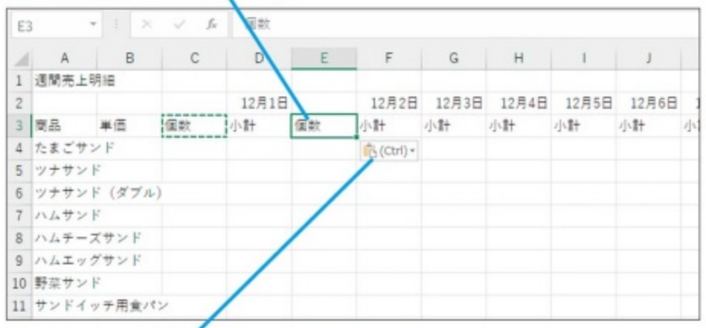


2 [貼り付け]をクリック



4 セルが貼り付けられた

セルE3に「個数」の文字が貼り付けられた



[貼り付けのオプション]が表示された

◆貼り付けのオプション
貼り付けたセルや行、列の書式を後から選択できる

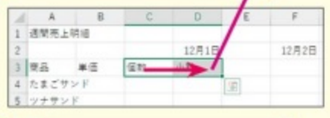
ここでは[貼り付けのオプション]を利用しない

HINT!

セル範囲を選択してまとめてコピーできる

ここでは1つのセルをコピーしましたが、コピーするときにセル範囲を選択すれば、複数のセルをまとめてコピーできます。貼り付け時はコピー範囲の左上隅が基準になるので、貼り付ける範囲の左上隅のセルを選択します。貼り付け先は1つのセルでも構いません。下の例では、セルC3がコピー範囲の基準になり、セルE3が貼り付け先の基準となります。なお、複数のセルの内容を1つのセルにまとめて貼り付けることはできません。

1 複数のセルをドラッグして選択

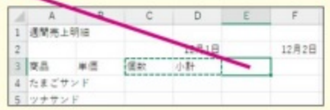


2 [ホーム]タブをクリック

3 [コピー]をクリック



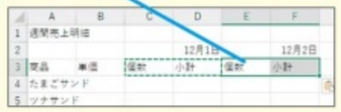
4 貼り付け先のセルをクリック



5 [貼り付け]をクリック



セルをまとめて貼り付けられた



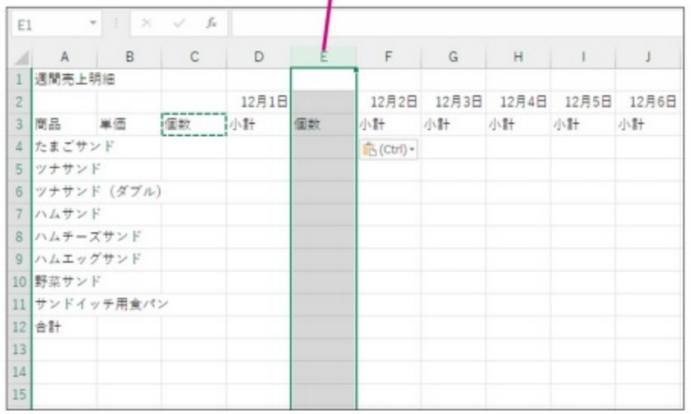
次のページに続く

列の挿入

5 列をコピーする

ここではE列をコピーして、F列の右に挿入する

1 E列のここをクリック



2 [コピー]をクリック

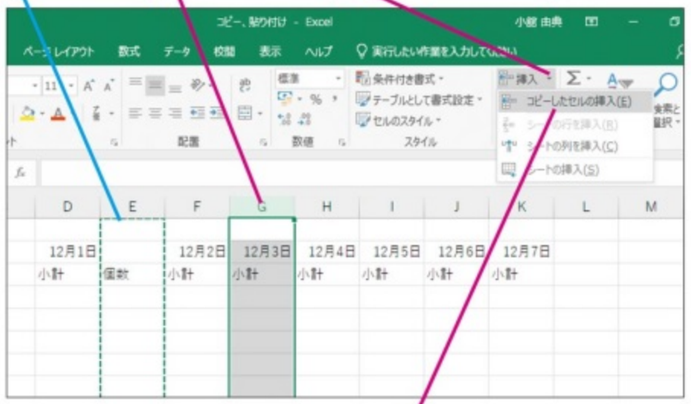


6 列を挿入する

E列がコピーされた

1 G列のここをクリック

2 [挿入]のここをクリック



3 [コピーしたセルの挿入]をクリック

HINT! 切り取りを実行するとコピーと削除が一度に行われる

セルのデータを別のセルに移動したいことがあります。そのようなときは、[切り取り]の操作を実行しましょう。コピーの場合は［貼り付け］ボタンをクリックした後でも、コピー元が残ります。しかし、切り取りの場合は、［貼り付け］ボタンをクリックした後にコピー元のデータが削除されます。

1 移動元のセルをクリック



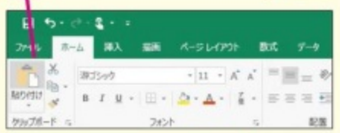
2 [ホーム]タブをクリック

3 [切り取り]をクリック

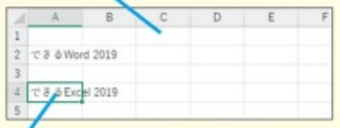
切り取りを実行すると、移動元のセルが点線で囲まれる

4 移動先のセルをクリック

5 [貼り付け]をクリック



移動元のセルにあったデータが削除された



データが貼り付けられた

テクニック 後から貼り付け内容を変更できる

手順4や手順6のようにコピーしたセルを貼り付けると、貼り付けたセルの右下に［貼り付けのオプション］ボタンが表示されます。貼り付けを実行した後に貼り付けたセルの値や罫線、書式などを変更するには、［貼り付けのオプション］ボタンをクリックして、表示された一覧から貼り付け方法の項目を選択しましょう。選択した項目によって、貼り付けたデータや書式が変わります。

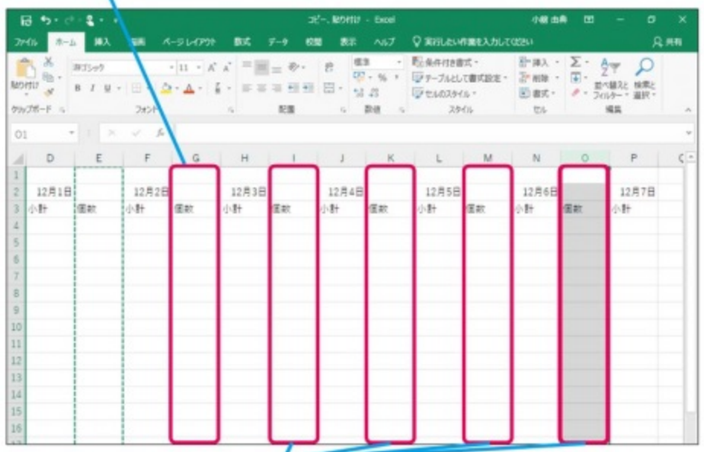
●［貼り付けのオプション］で選択できる機能

ボタン	機能
貼り付け	コピー元のセルに入力されているデータと書式をすべて貼り付ける
数式	コピー元のセルに入力されている書式と数値に設定されている書式は貼り付けず、数式と結果の値を貼り付ける
数式と数値の書式	コピー元のセルに設定されている書式は貼り付けず、数式と数値に設定されている書式を貼り付ける
元の書式を保持	コピー元のセルに入力されているデータと書式をすべて貼り付ける
罫線なし	コピー元のセルに設定されていた罫線のみを削除して貼り付ける
元の列幅を保持	コピー元のセルに設定されていた列の幅を貼り付け先のセルに適用する
行列を入れ替える	コピーしたセル範囲の行方向と列方向を入れ替えて貼り付ける

ボタン	機能
値	コピー元のセルに入力されている数式やセルと数値の書式はコピーせず、結果の値のみを貼り付ける
値と数値の書式	コピー元のセルに入力されている数式はコピーせず、結果の値と数値に設定されている書式を貼り付ける
値と元の書式	コピー元のセルに入力されている数式はコピーせず、結果の値とセルに設定されている書式を貼り付ける
書式設定	コピー元のセルに設定されている書式のみを貼り付ける
リンク貼り付け	コピー元データの変更に連動して貼り付けたデータが更新される
図	データを画像として貼り付ける。後からデータの再編集はできない
リンクされた図	データを画像として貼り付ける。コピー元データの変更に連動して画像の内容が自動的に更新される

7 列を挿入する

F列の右に、E列が挿入された



同様の手順でE列をコピーして、各日付の右にそれぞれ挿入しておく

Point コピーと貼り付けで入力の手間が省ける

表を作成するとき、同じ内容を何回も入力するのは手間がかかります。同じ列や行であれば、オートコンプリートやオートフィルで簡単に入力できますが、異なる行や列では使えません。このようなときは、入力したセルをコピーすれば、入力の手間が省けて入力ミスも防げます。さらに、同じ内容の列を挿入するときは、入力済みの列をコピーして［コピーしたセルの挿入］を使えば、列を挿入してから入力するといった手間が省けるので便利です。頻繁に使うコピーと貼り付けはCtrl+Cキー（コピー）とCtrl+Vキー（貼り付け）のショートカットキーを覚えれば素早く作業を進められます。

レッスン
18 ワークシートの全体を表示するには

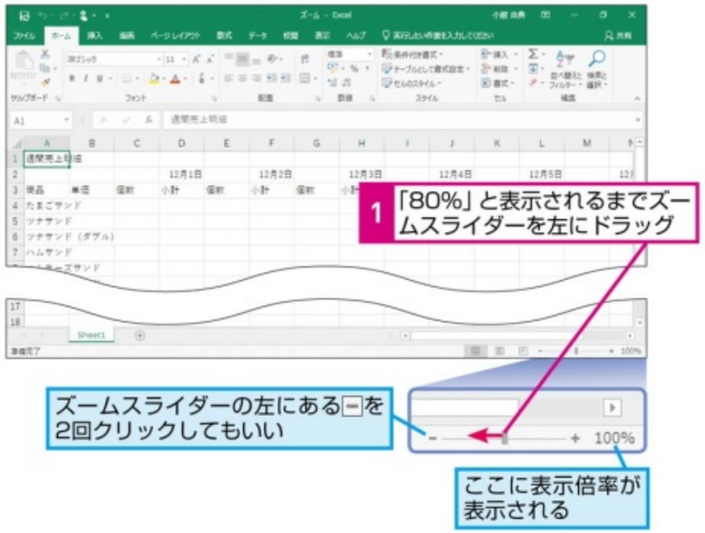
ズーム

ワークシートの表示倍率は簡単に変更できます。大きな表は表示を縮小すればスクロールせずに全体を見渡せます。ここではズームスライダーで縮小してみます。

1 ワークシートの表示を縮小する

ワークシートの幅が長すぎて、右端が表示されていない

ここでは表示の倍率を80%で表示する



キーワード

ズームスライダー p.488

レッスンで使う練習用ファイル

ズーム.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + Z ……元に戻す

HINT!

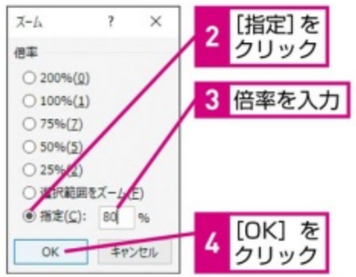
マウスのホイールなどで拡大や縮小ができる

このレッスンではズームスライダーをマウスでドラッグして表示倍率を変化させました。Ctrlキーを押しながらマウスのホイールを前後に回転させることでも表示倍率を変更することができます。また、ノートパソコンであれば、Ctrlキーを押しながらタッチパッドを指二本で上下にドラッグすることでも倍率を変更できます。

テクニック 表示の倍率を数値で指定できる

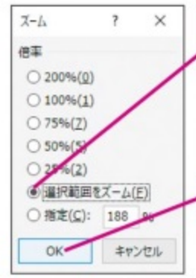
ワークシートの表示倍率を変更するときは、このレッスンのようにズームスライダーを操作すれば簡単に変更できます。しかし、特定の倍率を指定して変更しようとすると操作は難しくなります。指定した倍率に素早く変更したいときは、[ズーム]ダイアログボックスを使います。任意の倍率を数字で直接指定できるので正確に設定できて便利です。また、すぐに「100%」に戻したいときにも、あらかじめダイアログボックスに設定されている倍率を選択するだけで戻せます。



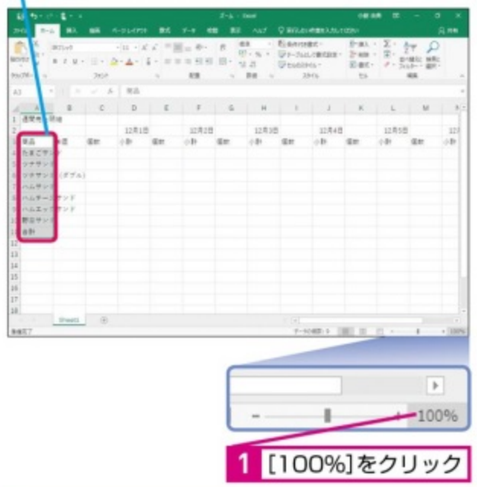


テクニック 選択した範囲に合わせて拡大できる

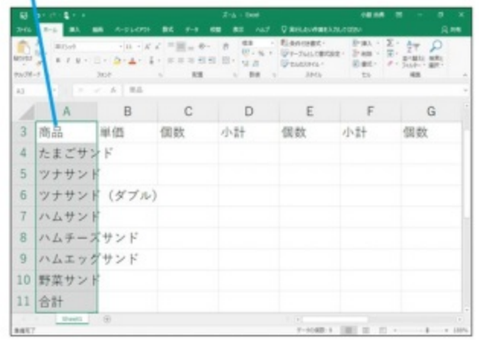
ワークシートの特定の範囲を、Excelのウィンドウのサイズに合わせて拡大したり縮小したりしたいときは、[ズーム]ダイアログボックスの[選択範囲をズーム]を使用します。あらかじめ表示したい範囲を選択してから[ズーム]ダイアログボックスの[選択範囲をズーム]をクリックします。選択範囲がウィンドウのサイズより小さければ自動で拡大され、大きいときは自動で縮小されます。



拡大するセル範囲を選択しておく



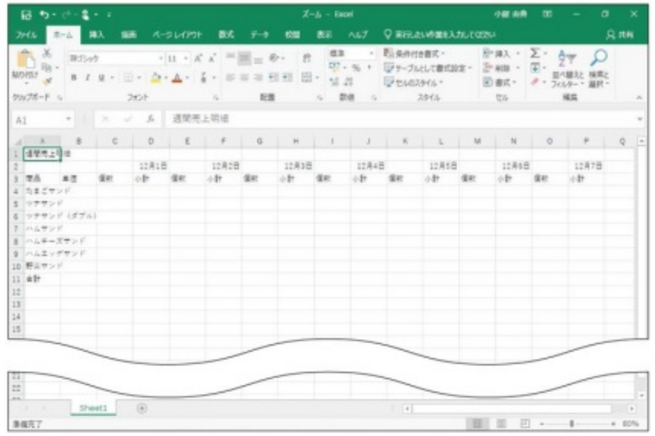
選択した範囲に合わせて拡大された



2 ワークシートの表示が縮小された

ワークシートが80%に縮小されて表示された

ズームスライダーを右にドラッグすると拡大できる



Point

ズームを使いこなせば作業しやすくなる

Excel・レッスン⑰で複数の列を新たに挿入したため、表の幅が広くなり一度に全体を見ることができなくなりました。表全体を確認するためにスクロールバーを使って移動するのは面倒です。そのようなときはズームを使って表全体を縮小すれば、一度に全体を見渡すことができるようになるので作業しやすくなります。

19 列の幅や行の高さを変えるには

列の幅、行の高さ

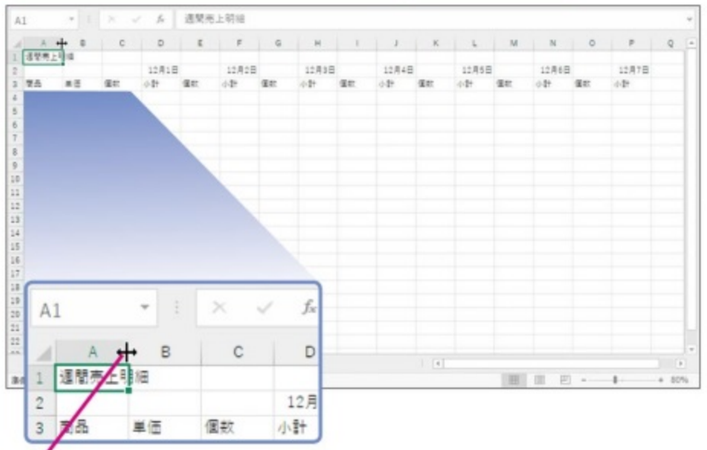
入力した内容があふれて隣の列にはみ出しているセルがあると、表が見えにくく、内容が分かりにくくなります。このレッスンでは、列の幅と行の高さを変更します。

列の幅の変更

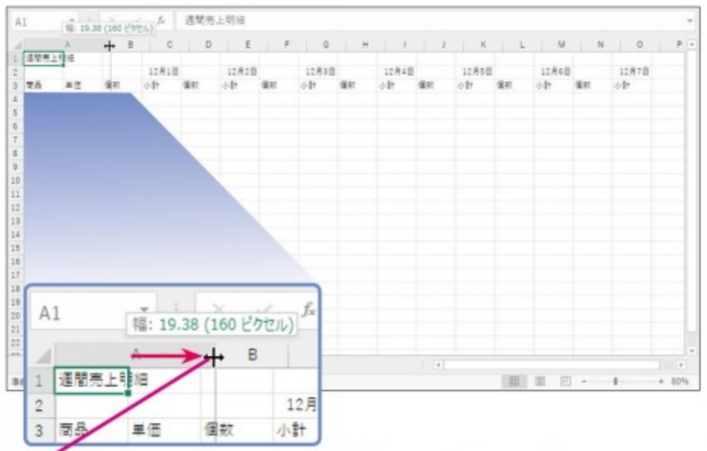
1 列の幅を変更する

Excel・レッスン⓲を参考に、P列まで見えるように表示を縮小しておく

ここではA列の幅を広げる



1 A列とB列の境界にマウスポインターを合わせる



2 幅が［19.38］と表示されるところまで右にドラッグ

列の幅の大きさが表示される

動画で見る 詳細は3ページへ

キーワード

行	p.485
列	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
幅と高さ.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + Z ……元に戻す

HINT! 変更後の列に入力できる文字数が分かる

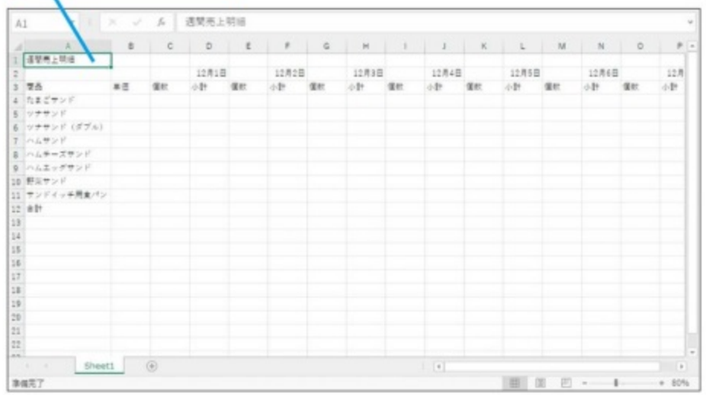
手順1の下の画面のように列の境界をドラッグすると、マウスポインターの上に列の幅が表示されます。表示される［15.00］などの数値は、標準フォントで表示したとき、1つの列に半角数字がいくつ入るかを表しています。［(125ピクセル)］などと表示される数値は、パソコンの画面を構成している点の数で表した大きさですが、あまり気にしなくて構いません。

間違った場合は？

ドラッグして列の幅をうまく調整できないときは、次ページの2つ目のHINT!の方法で操作します。

2 列の幅が変更された

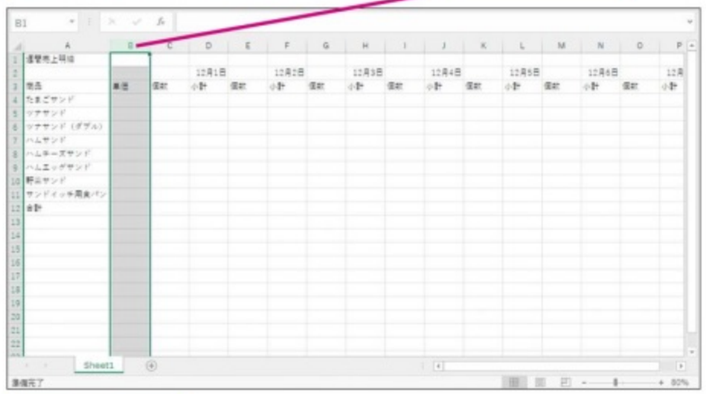
A列の幅が［19.38］になった



3 列を選択する

ここではB、C、E、G、I、K、M、O列の幅をそれぞれ広げる

1 列番号Bのここをクリック



B列が選択された

HINT! 文字数に合わせて列の幅を変更するには

以下の手順で列の枠線をダブルクリックすると、セルに入力されている文字数に合わせて、列の幅が自動的に調整されます。

1 A列とB列の境界にマウスポインターを合わせる



2 そのままダブルクリック

文字数に合わせて列の幅が自動的に調整される

HINT! 幅や高さは数値を指定して設定することもできる

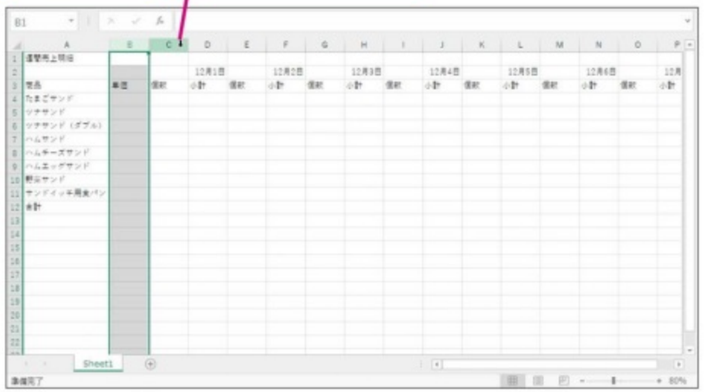
列の幅や行の高さをマウスでドラッグして変更すると、思った値に変更できない場合があります。これはマウスを使って設定すると、設定単位が画面の表示単位であるピクセルになるからです。任意の値で設定したいときは、列番号や行番号を右クリックして表示されるメニューから［列の幅］や［行の高さ］をクリックして表示されるダイアログボックスで値を入力します。

次のページに続く

4 続けて複数の列を選択する

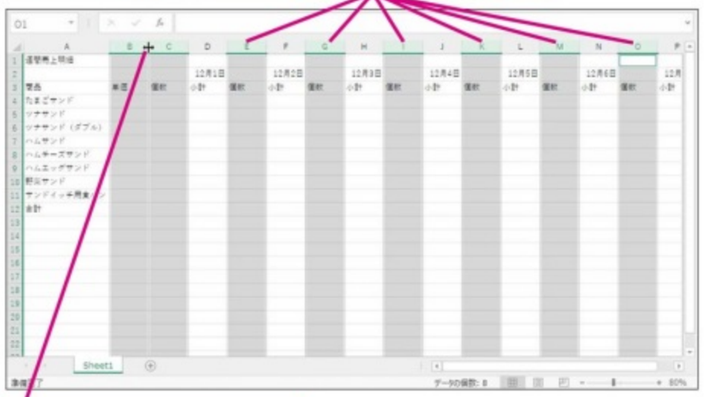
続けてC列を選択する

1 Ctrlキーを押しながら列番号Cをクリック



B列とC列が選択された

2 同様の操作でE、G、I、K、M、O列を選択



3 B列とC列の境界にマウスポインターを合わせる

HINT! 日付や数値を入力すると列の幅が自動的に広がる

セルに文字を入力しても自動で列の幅は変わりません。しかし、セルに数値や日付を入力したときは自動的に列の幅が広がります。なお、自動的に列の幅が広がるのは、セルの表示形式が［標準］のときです。また、数値の場合は11けたを超えると「1.23457E+11」のように表示されます。

セルに11けた以上の数値を入力すると以下のように表示される

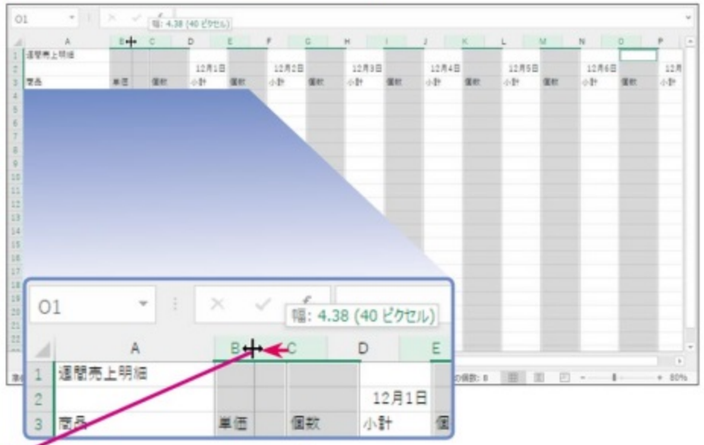
	A	B
1	1.23457E+13	

間違った場合は？

手順4で間違った列を選択してしまったときは、次ページのHINT!にあるようにCtrlキーを押しながら、間違って選択した列をクリックすればその列の選択が解除されます。

5 複数の列の幅を変更する

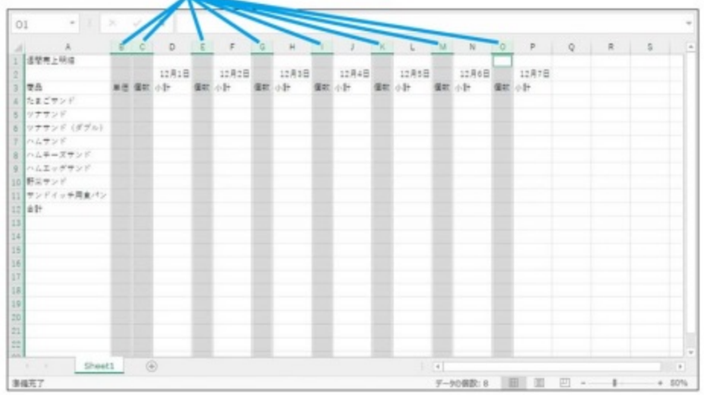
手順1と同様の操作で選択した複数の列の幅を一度に変更できる



1 幅が［4.38］と表示されるところまで左にドラッグ

6 複数の列の幅が変更された

B、C、E、G、I、K、M、O列の幅が［4.38］になった



HINT! 効率よく複数の範囲を選択するコツ

Excel 2019では選択範囲をCtrlキーを押しながらクリックしたりドラッグしたりすることで選択を解除する「選択解除」ツールの機能があります。ここでは複数の列を等間隔に一列ずつ選択していますが、不規則に列を選択するときは、この選択解除を使えば効率的に作業が行えます。一度にまとめて範囲を選択して、Ctrlキーを押しながら選択が不用な列をクリックすれば簡単です。以下の例では列を選択していますが、セルやセル範囲でも使えるので覚えておくと便利です。

セルA3～A12をドラッグして選択しておく



1 Ctrlキーを押しながらセルA11をクリック

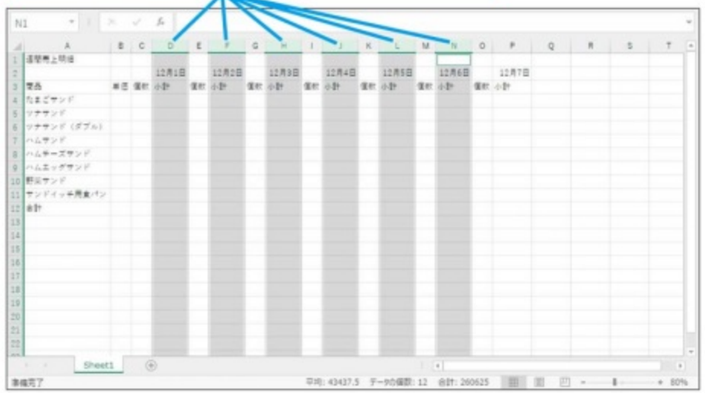


セルA11だけ選択が解除された

次のページに続く

7 ほかの複数の列の幅を変更する

手順3 ～ 5を参考に、D、F、H、J、L、N、P列の幅を[7.63]に変更しておく



行の高さの変更

8 複数の行を選択する

1 Excel・レッスン⑱を参考に、表示の倍率を[100%]にする

ここでは4 ～ 11行の高さを変更する

2 行番号4にマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



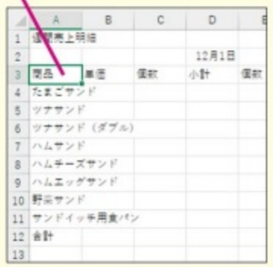
3 行番号11までドラッグ

HINT!

複数列や行を効率よく選択するには

複数の列や行、大きなセル範囲などを選択するとき、選択範囲をドラッグするのは難しいことがあります。大きな範囲を選択するときは、選択範囲の始点となるセルや行、列をクリックしてから Shift キーを押しながら終点となるセルや行、列をクリックすることで一度に選択できます。画面に表示しきれない大きな範囲を選択するときに覚えておくとよいでしょう。

1 セルA3をクリック



2 Shift キーを押しながらセルA11をクリック



セルA3 ～ A11が選択された

間違った場合は？

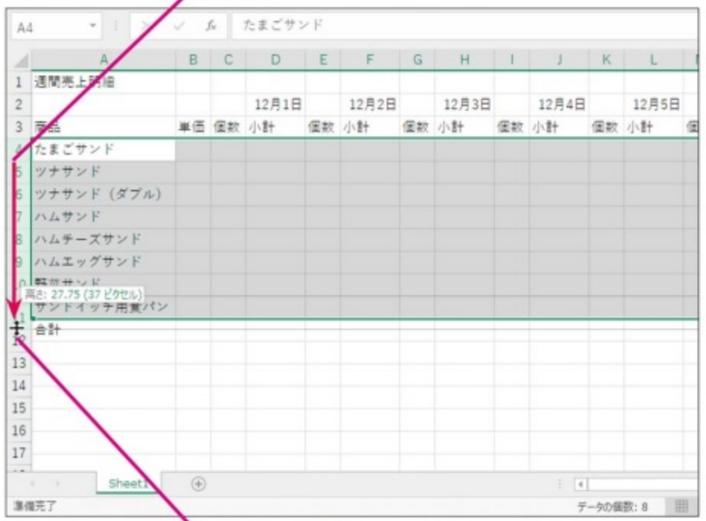
手順9で高さを間違った場合は、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］をクリックするかショートカットキーの Ctrl キーを押しながら Z キーを押して元の高さに戻します。

9 複数の行の高さを変更する

4 ～ 11行が選択された

1 4行と5行の間にマウスポインターを合わせる

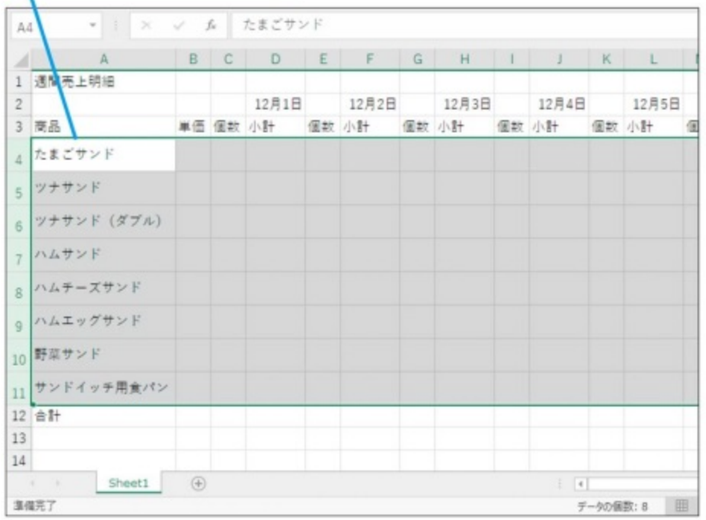
マウスポインターの形が変わった



2 高さが[27.75]と表示されるところまで下にドラッグ

10 複数の行の高さが変更された

選択した4 ～ 11行の高さが[27.75]になった



HINT!

複数列や行を変更するときは慎重に行う

複数の列や行をまとめて選択した状態で幅や高さを変更するときは、一度に大きく変更しないように注意しましょう。一つの列や行の変更が小さくても、選択された範囲がまとめて変更されるので、表が一気に大きくなってしまうことがあります。選択範囲が多いときは慎重に、少しずつ変更しましょう。

Point

列の幅と行の高さは自由に調整できる

何もしない限り、ワークシートの中はすべて標準の幅と高さになっています。セル幅より長い文字は右のセルが空白でなければ表示が途中で切れて、数値や日付などは「###」と表示されてしまいます。列の幅と行の高さは自由に調整できるので、見やすいように調整しましょう。複数の列や行を同じ幅や高さにするときは、まとめて選択してから変更すれば、すべて同じ値にできます。ここでは単価と個数の列幅を小さくして、一度に表示できる列数を増やし、各商品名を見やすくするために列の高さを高くしています。

レッスン
20 セルを削除するには

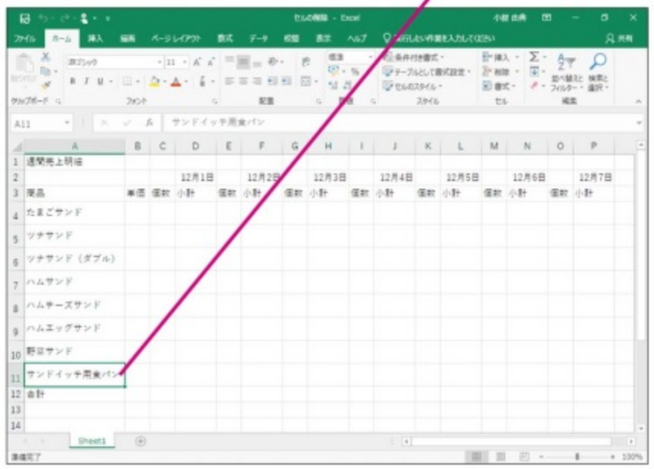
セルの削除

Excelでは、セルやセル範囲を削除できます。ここでは、間違えて入力したセルA11の商品名を削除します。セルを削除すると表がどうなるのか見てみましょう。

1 削除するセルを選択する

ここでは、「サンドイッチ用食パン」の項目を削除する

1 セルA11をクリック

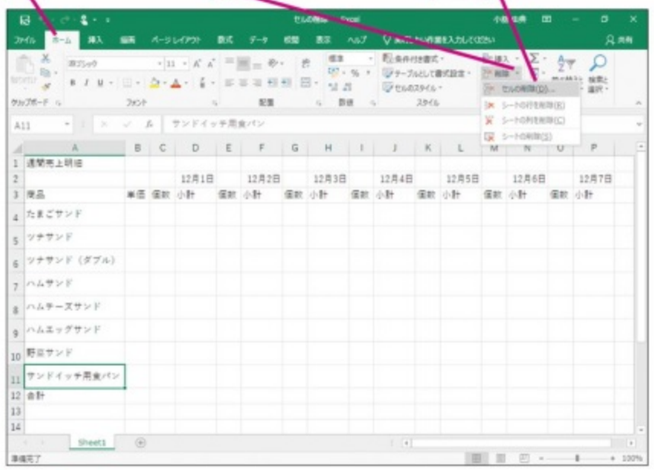


2 [削除] ダイアログボックスを表示する

1 [ホーム] タブをクリック

2 [削除] のここをクリック

3 [セルの削除] をクリック



キーワード

ショートカットメニュー	p.488
セル	p.490
ダイアログボックス	p.491

レッスンで使う練習用ファイル
セルの削除.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + −……[削除] ダイアログボックスの表示

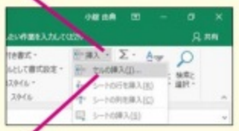
HINT!

セルを挿入するには

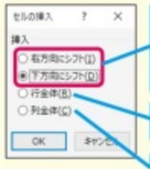
このレッスンではセルを削除しましたが、新しい空白のセルも挿入できます。挿入する位置のセルを選択し、以下の手順で操作しましょう。[右方向にシフト] を選ぶと右側のすべてのセルが右へ、[下方向にシフト] を選ぶと下側のすべてのセルが下へ移動します。また、[行全体] や [列全体] を選択すると、行や列が挿入されます。

1 [ホーム] タブをクリック

2 [挿入] のここをクリック



3 [セルの挿入] をクリック



セルの挿入後の移動方向を設定できる

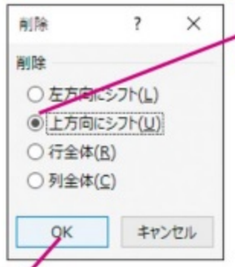
行を追加できる

列を追加できる

3 削除後のセルの移動方向を設定する

[削除] ダイアログボックスが表示された

セルを上方向に移動し、それ以降の予定を上に繰り上げる

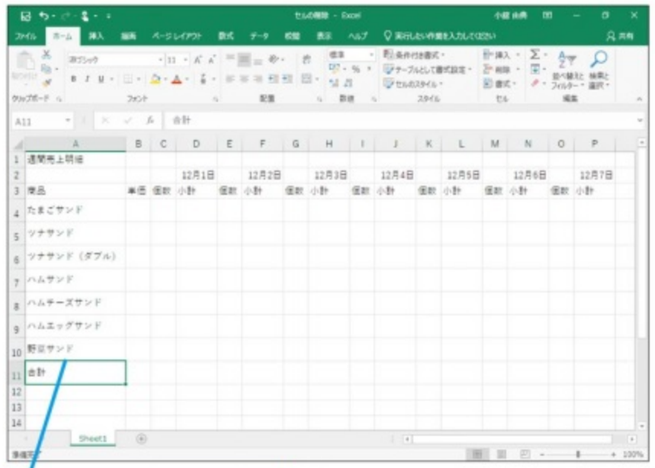


1 [上方向にシフト] をクリック

2 [OK] をクリック

4 セルが削除された

削除されたセルA11の下にあったセルすべてが1つずつ上に移動する



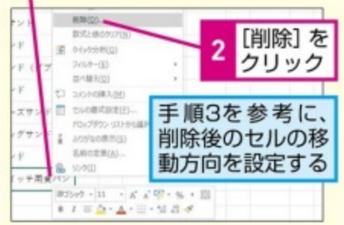
「サンドイッチ用食パン」の項目が削除された

HINT!

右クリックでも削除できる

右クリックでもセルを削除できます。マウスの右クリックで素早く処理できるので、右クリックに慣れたら覚えておくと便利です。

1 削除するセルを右クリック



2 [削除] をクリック

手順3を参考に、削除後のセルの移動方向を設定する

間違った場合は？

間違ったセルを削除してしまったときは、クイックアクセスツールバーの [元に戻す] ボタン（↩）をクリックして、削除前の状態に戻します。

Point

セル範囲を削除すると下や右の範囲が詰められる

セルやセル範囲を削除すると、周りのセルが移動します。移動方向は、[削除] ダイアログボックスから選択しますが、[行全体] や [列全体] を選択すると、選択したセル範囲を含む行や列が削除されてしまうので注意してください。また、ここでは商品名が削除され、下にあったセルが自動的に上に移動したので、表を調整する必要がありませんでしたが、不用意にセルを削除すると、せっかく完成した表の体裁が崩れてしまうことがあります。選択範囲のセルを空白にしたいときは、Delete キーを押すことで選択範囲の内容がすべて削除されます。目的に応じて、[セルの削除] の機能と Delete キーを使い分けてください。

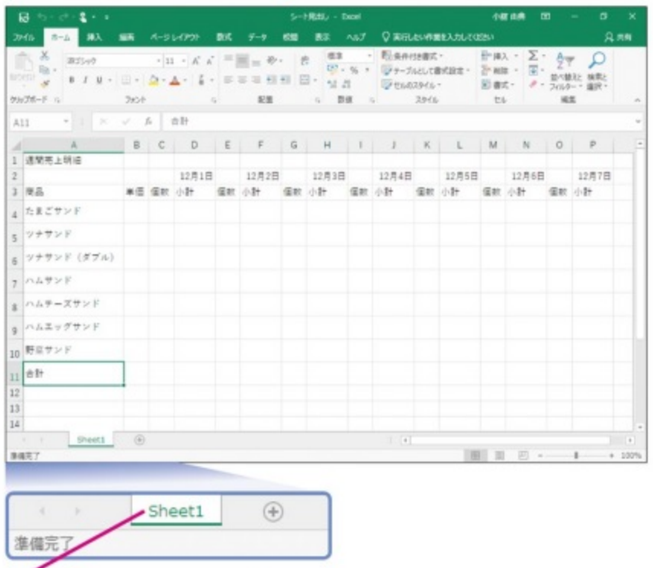
レッスン
21 ワークシートに名前を付けるには

シート見出し

データ入力や表の幅と高さの変更が終わればワークシートが完成に近づきます。ここでは、ワークシートの名前を粘土と週数に変更してみましょう。

1 シート見出しを選択する

シート名を変更するので、シート見出しを選択する



キーワード

シート見出し	p.487
ブック	p.495
ワークシート	p.498

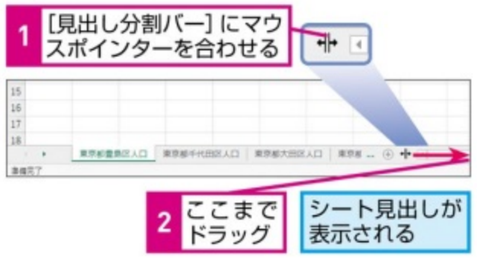
レッスンで使う練習用ファイル
シート見出し.xlsx

HINT! ワークシートの名前に使えない文字がある

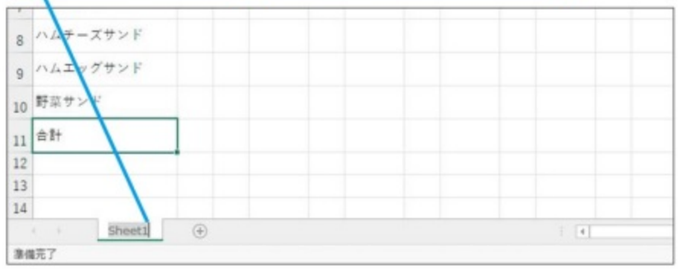
ワークシートの名前には、「:」「¥」「/」「?」「*」「[」「]」の文字は使えません。さらに、同じブック内にあるほかのワークシートと同じ名前は付けられません。ブック内のワークシートは、すべて異なる名前にする必要がありますが、ワークシート名ではアルファベットの大文字小文字、半角と全角の区別がないので注意してください。また、ワークシートの名前は、空欄にはできませんが、空白（スペース）は指定できます。なお、別のブックならワークシート名が同じでも問題ありません。

テクニック 一度にたくさんのシート見出しを表示するには

ワークシートの数がたくさんあるとき、右の手順で操作するとシート見出しを表示する領域の幅を変更できます。幅を広くすれば、一度に表示できるシート見出しの数を増やせますが、あまり広くするとスクロールバーの幅が狭くなるので注意してください。なお、見出し分割バー（…）をダブルクリックすると、見出し分割バーが元の位置に戻ります。また、シート見出しを多く表示するには、ワークシートの名前をなるべく短くすることも大切です。



2 シート名が選択された



3 シート名を入力する



4 シート名が変更された

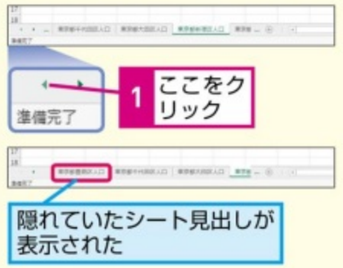


HINT! シート名の長さには制限がある

シート名には31文字まで文字を入力できますが、あまり長い名前だと同時に表示できるシート見出しの数が少なくなってしまいます。シート名を付けるときには、短くて分かりやすい名前を付けるようにしましょう。

HINT! 隠れているシート見出しを表示するには

ワークシートの数が増えると、シート見出しが画面右下のスクロールバーの下に隠れてしまい、すべてを表示できなくなります。そのようなときには、[見出しスクロール]ボタン（◀ ▶）をクリックして、シート見出しを左右にスクロールしましょう。



Point ワークシートには分かりやすい名前を付ける

Excelでは、1つのブックに複数のワークシートをまとめられます。予定表であれば1つのブックに月ごとのワークシートをまとめて作成してもいいでしょう。なお、複数のワークシートがあってもシート見出しをクリックしないと、目的のワークシートが表示されません。それぞれのワークシートの内容が分かるように、ワークシートを作成したら、必ずシート見出しに簡潔で分かりやすい名前を付けましょう。

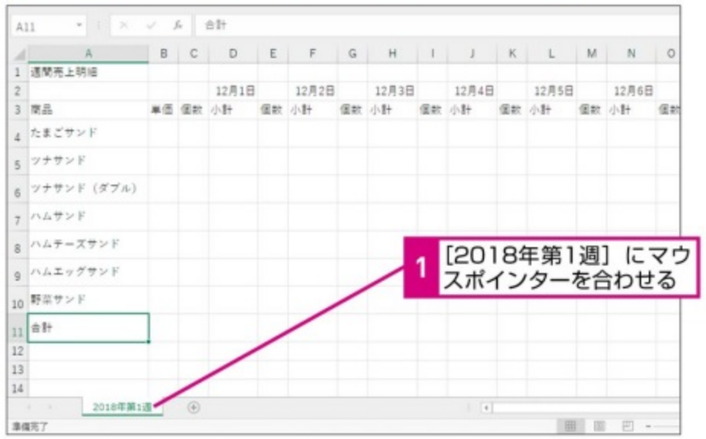
レッスン
22 ワークシートをコピーするには

ワークシートのコピー

Excelのワークシートは、コピーして再利用できます。ワークシートをコピーすると、ワークシートに含まれる作成済みの表も一緒にコピーされるので便利です。

1 シート見出しを選択する

ここでは［2018年第1週］のワークシートをコピーして、［2018年第1週(2)］のワークシートを作成する



キーワード

シート見出し	p.487
ワークシート	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
ワークシートのコピー .xlsx

ショートカットキー

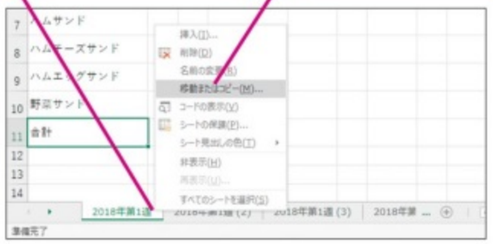
Shift ＋ F11 …ワークシートの挿入

HINT! 新しいワークシートを挿入するには

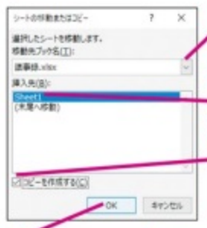
新しい空のワークシートを挿入するには、シート見出しの右端にある［新しいシート］ボタン（⊕）をクリックします。操作を実行すると、既存のワークシートの右に新しいワークシートが挿入されます。

テクニック ワークシートをほかのブックにコピーできる

このレッスンでは、同じブックの中でワークシートをコピーしました。ほかのブックにワークシートをコピーするには、まずコピー先のブックを開いておきます。次にコピーするワークシートのシート見出しを右クリックして、［移動またはコピー］を選択します。このときのポイントは、［シートの移動またはコピー］ダイアログボックスで［コピーを作成する］のチェックボックスを忘れずにクリックすることです。この操作を忘れてしまうと、ほかのブックにワークシートが移動してしまいます。

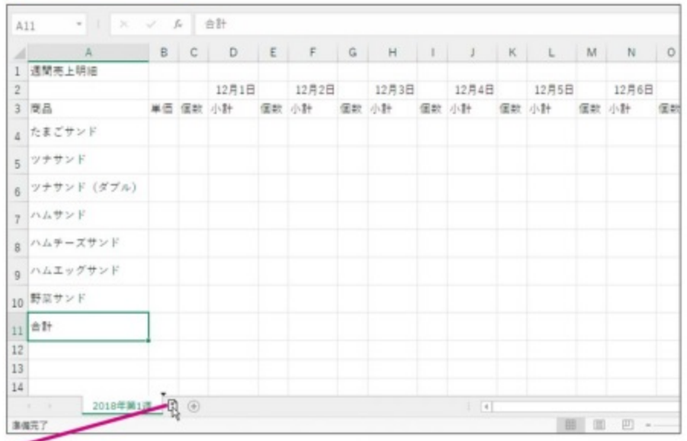


［シートの移動またはコピー］ダイアログボックスが表示された



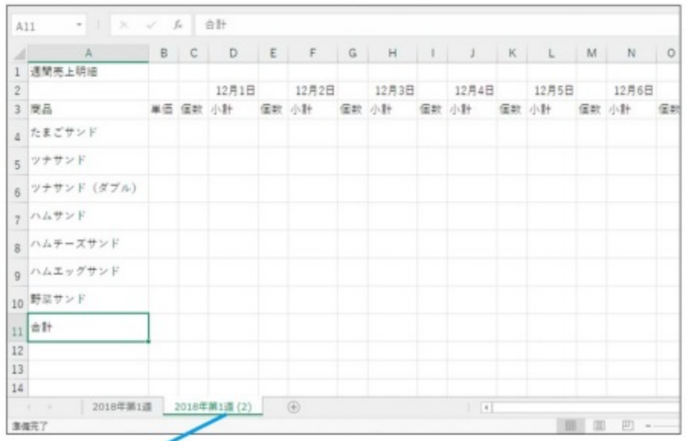
2 ワークシートをコピーする

シート見出しが選択された



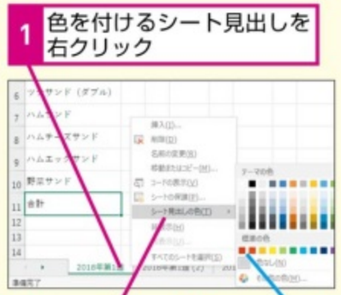
3 ワークシートがコピーされた

［2018年第1週］のワークシートがコピーされた



HINT! シート見出しに色を付けるには

シート見出しを区別するには、以下の手順で色を付けるといいでしょう。なお、シート見出しに色を付けても、シート見出しをクリックしたときは色が薄く表示されます。



間違った場合は？

手順2でCtrlキーを押し忘れてしまったときは、ワークシートがコピーされません。再度手順2を参考に、操作をやり直してください。

Point ワークシートをコピーして表を複製する

ワークシートをコピーすると、データに合わせて変更した列の幅などを含めて、ワークシートにあるすべての情報がコピーされます。コピーされたワークシートには、元の名前の最後に自動的に連番が付きます。スケジュール表など、形式が同じでデータの内容が異なる表をブック内で複数管理するときは、1つのワークシートを完成させてからワークシートをコピーし、セルの内容を書き替えると効率的です。

レッスン
23 ブックを上書き保存するには

上書き保存

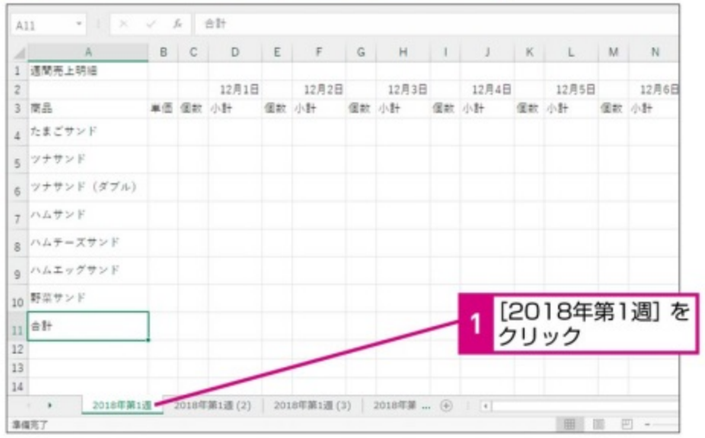
保存済みのブックを現在編集しているブックで置き換える保存方法を「上書き保存」と言います。このレッスンでは、上書き保存を実行する方法を解説します。

1 シート見出しを選択する

変更内容を上書き保存する

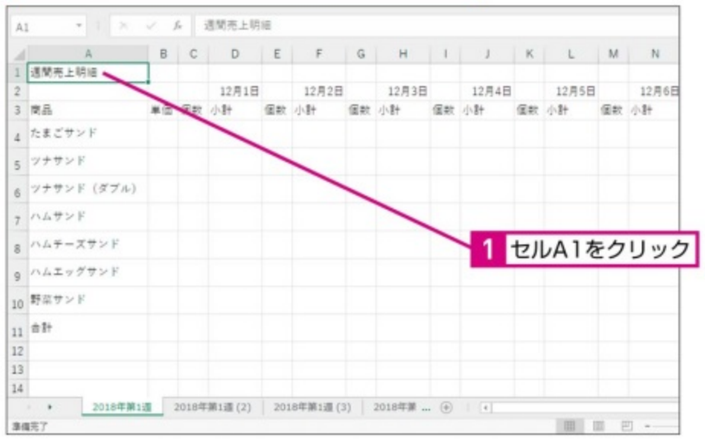
変更したブックを上書きしたくない場合は、Excel・レッスン⓭を参考に別名で保存しておく

Excelでは、シート見出しの表示位置が保存されるので、保存前にシート見出しを選択しておく



2 セルを選択する

Excelではアクティブセルの位置が保存されるので、保存前にセルA1をクリックしておく



キーワード

上書き保存	p.483
クイックアクセスツールバー	p.485

レッスンで使う練習用ファイル
上書き保存.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + S ……上書き保存
Alt + F4 ……ソフトウェアの終了

HINT! ブックの表示状態も保存される

ブックを保存するときは、選択しているワークシートや表示している画面、アクティブセルの位置などが、そのままの状態で保存されます。例えば手順2のように、1行目が見えるよう先頭のセルを選択して保存しておくと、次にブックを開いたときも、手順2と同じ状態で表示されます。

HINT! クイックアクセスツールバーでも上書き保存できる

クイックアクセスツールバーの［上書き保存］ボタン（）を使うと素早く保存を実行できます。

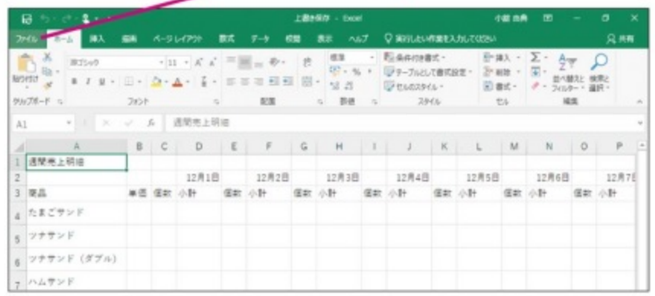
クイックアクセスツールバーにある［上書き保存］をクリックしても上書き保存ができる



3 ［情報］の画面を表示する

セルA1が選択された

1 ［ファイル］タブをクリック



4 ブックを上書き保存する

［情報］の画面が表示された

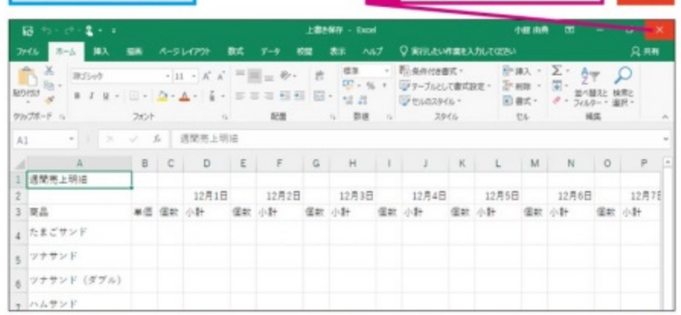
1 ［上書き保存］をクリック



5 Excelを終了する

上書き保存された

1 ［閉じる］をクリック



Excelが終了する

Excel・レッスン⓯を参考にブックを開いて、上書き保存されているか確認しておく

HINT! 必要なくなったブックは削除しておく

修正を加えたブックに、その都度別の名前を付けて保存しておけば安心ですが、重要なブックだからといって、いつまでも古いものを保存しておくと、どれが必要なものなのか分からなくなります。ある程度作業が進んで不要になったブックは削除しておきましょう。目安としては、作業の途中であれば1つ前に保存した状態、書式などを大幅に変更したときは変更する前の状態のブックを残しておけばいいでしょう。

HINT! 複数のブックを開いているときは

Excelは、ブックを1つ開くごとに単独のウィンドウを表示します。つまり、複数のブックを開いているときはブックごとにExcelを終了する必要があります。

Point 作成途中のブックは上書き保存する

作業中のブックはパソコンのメモリーの中にあるので、パソコンの電源が切れてしまうと消えてなくなってしまいます。また、Excelが何らかの原因で強制終了してしまった場合も、作業中のブックが消えてしまうことがあります。このようなときでも、それまで行った作業が無駄にならないように、作業の途中のブックはこまめに上書き保存しておきましょう。逆にブックを大幅に変更したときには、［名前を付けて保存］の操作を実行して、ブックに別の名前を付けて保存をするとバックアップ代わりとなり、より安全です。

この章のまとめ

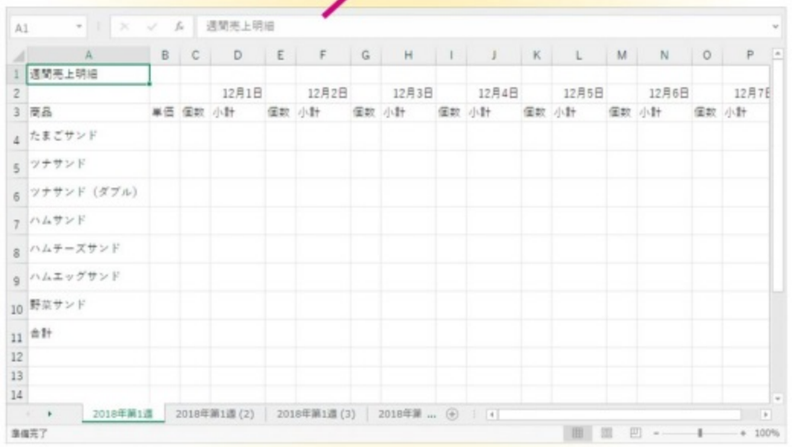
●表を効率よく作るための流れを押さえよう

この章では、ワークシートとブックに関する基本的な操作を紹介しました。表を作る上で、セルのコピーや削除、行や列の挿入、行の高さや列の幅の変更といった操作は欠かせません。はじめから完璧な表を作るのは大変です。しかし、この章で紹介した機能を利用すれば、後から表のレイアウトを簡単に変更できます。ただし、行や列を移動することでせっかく整っていた表のレイアウトが崩れてしまうこともあります。後からレイアウトを大きく変更しなくてもいいように、「表にどんな内容のデータを入力するのか」をまず考えておくといいでしょう。

また、完成したワークシートを効率よく管理するには、シート名の変更やワークシートのコピー・挿入が決め手となります。ワークシートの数が増えてくると、どのワークシートにどんなデータがあるのかよく分からなくなってしまいます。ワークシートに分かりやすい名前を付けて、色分けをしておけば、自分だけでなくほかの人が内容を確認するときにも混乱することがありません。完成した売上表のワークシートをコピーすれば、日付や個数などの列の幅を変更したり、必要な列を再度追加するといった手間が省けます。ワークシートとブックで行う操作の流れを理解すれば、効率よく表を作れるようになるでしょう。

ワークシートの基本を覚える

表に後から列を追加するほか、列の幅の変更やセルのコピー・挿入で表の内容を変更できる。完成したワークシートは名前を変更したり、コピーしたりすることで後から利用しやすくなる



練習問題

1

練習用ファイルの［第3章_練習問題.xlsx］を開き、日付の下に行を挿入して、曜日を入力してください。

●ヒント：行の挿入は、［ホーム］タブの［挿入］ボタンから実行できます。



2

ワークシートに「11月第1週」と名前を付けてください。

●ヒント：ワークシートの名前を変更するときは、シート見出しをダブルクリックします。



3

［11月第1週］のワークシートをコピーして、シート名を「11月第2週」に変更してください。

●ヒント：Ctrlキーを押しながらシート見出しをドラッグすると、ワークシートをコピーできます。

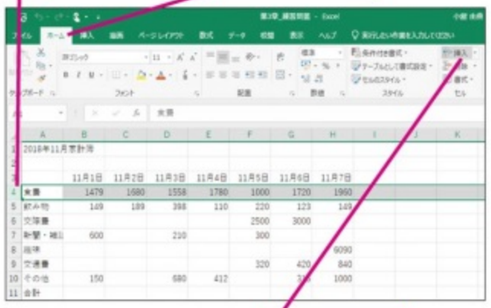


答えは次のページ

解　答

1

1 行番号4をクリック　2 [ホーム]タブをクリック



3 [挿入]をクリック



ここでは日付が入力された行の下に新しい行を挿入するので、4行目を選択してから［挿入］ボタンをクリックします。「日曜日」と入力されたセルからでも連続データは正しく入力されます。

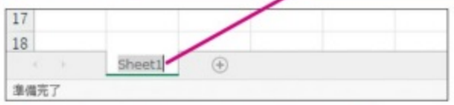
4 セルB4に「木曜日」と入力　5 セルB4のフィルハンドルをセルH4までドラッグ



行が挿入され、曜日が入力できた

2

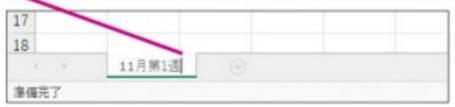
シート名を「11月第1週」に変更する　1 [Sheet1]をダブルクリック



シート名が変更できるようになった

名前を付けるワークシートのシート見出しをダブルクリックして、シート名を入力します。

2 「11月第1週」と入力　3 Enterキーを押す



3

1 [11月第1週]にマウスポインターを合わせる　2 [11月第1週]をCtrlキーを押しながら右にドラッグ



3 [11月第1週 (2)]をダブルクリック　シート名を［11月第2週］に変更しておく



ワークシートをコピーするには、ワークシートのシート見出しを選択して、Ctrlキーを押しながらドラッグします。ワークシートの追加は、操作を取り消せません。ワークシートを削除するときは、シート見出しを右クリックし、［削除］をクリックします。このときワークシートにデータが入力されていると、確認のメッセージが表示されます。ワークシートの削除は操作の取り消しができないので、削除していいかをよく確認してから、確認画面の［削除］ボタンをクリックしましょう。

Excel

第4章

数式や関数を使って計算する

この章では、セルのデータを使って合計や平均などの計算を行う方法について説明します。数式や関数を使いこなせるようになれば、売上表や見積書などを自在に作ることができます。とは言っても、数式や関数はそれほど難しいものではありません。仕組みとポイントを押さえれば、すぐに使いこなせます。

●この章の内容

㉔ 数式や関数を使って表を作成しよう …… 282
㉕ セルを使って計算するには …… 284
㉖ 数式をコピーするには …… 286
㉗ 常に特定のセルを参照する数式を作るにはⅠ …… 288
㉘ 常に特定のセルを参照する数式を作るにはⅡ …… 290
㉙ 自動的に合計を求めるには …… 296
㉚ 自動的に平均を求めるには …… 300

レッスン
24 数式や関数を使って表を作成しよう

数式や関数を使った表

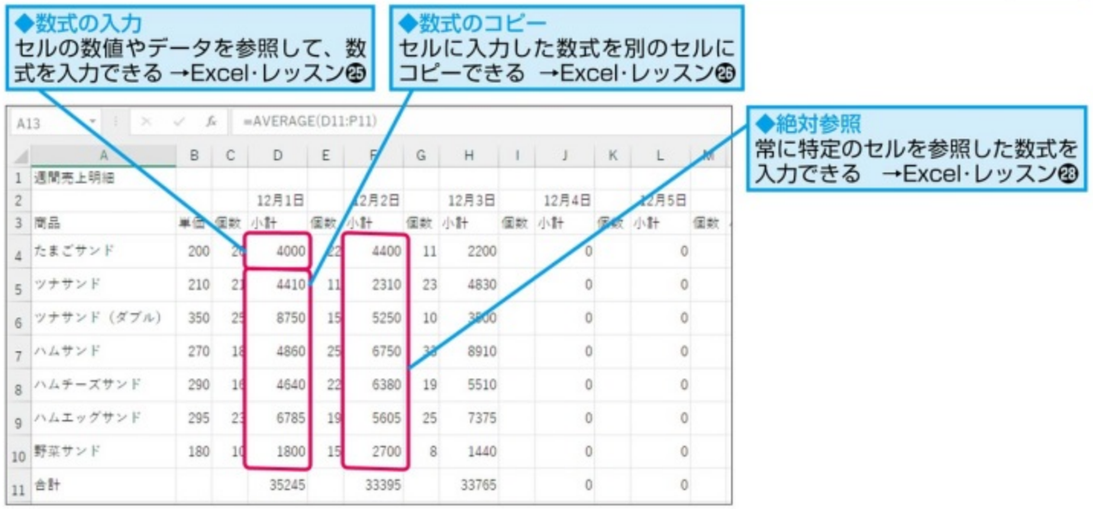
この章では、Excelを使ってさまざまな計算を行う方法を解説します。計算に必要となる数式と、関数を使ってできることをしっかりマスターしましょう。

Excelで行える計算

Excelが「表計算ソフト」と呼ばれるのは、「数式」を使ってさまざまな計算を行えるからです。Excelなら、セルに入力されているデータを参照して数式に入力できます。また、数式をコピーして再利用するための機能もあるので、数式を入力する手間も省けます。この章で解説していることをしっかり覚えて、数式を使った計算方法の基本を十分に理解しておきましょう。

キーワード

関数	p.485
コピー	p.487
数式	p.488
絶対参照	p.489
セル	p.490
セル参照	p.490
等号	p.493
引数	p.494



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	週間売上明細												
2				12月1日		12月2日		12月3日		12月4日		12月5日	
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400	11	2200		0		0	
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310	23	4830		0		0	
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250	10	3500		0		0	
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750	33	8910		0		0	
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380	19	5510		0		0	
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605	25	7375		0		0	
10	野菜サンド	180	10	1800	15	2700	8	1440		0		0	
11	合計			35245		33395		33765		0		0	

計算式の利用

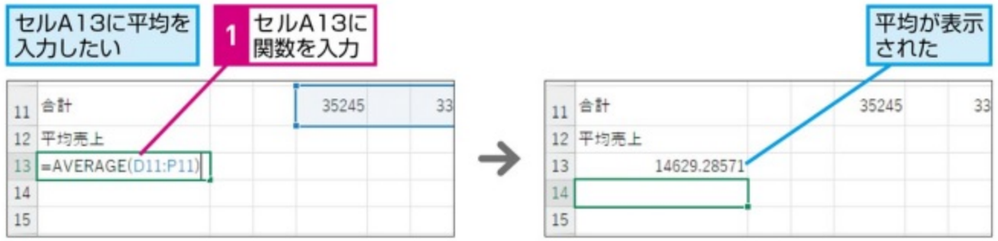
Excelには、セルに計算式を入力して計算を行います。入力を確定すると即座に計算が行われ、セルに計算結果、数式バーに計算式が表示されます。セルの中には入力した計算式が残っているので、計算内容の確認や修正もできます。また、セルB4やセルB5などの「セル番号」を指定しても計算ができます。



関数の利用

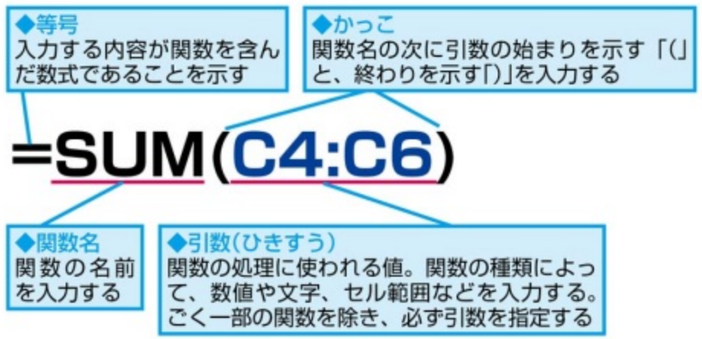
関数を使うと、平均を簡単に算出したり、数値を任意のけたで切り捨てたりすることができます。また、「売り上げが全体の10%に満たないセルに色を付ける」など、特定の条件で表示内容を変えることも可能です。これらは、関数を使わなければできないことです。

●平均の算出



関数の基本構造と入力方法

関数の構造は下の数式の通りです。等号の「=」を入力した後に関数名を記述し、かっこで囲んで引数を指定します。下の例は、「セルC4からセルC6に入力されている数値を合計する」という意味となり、セルには計算結果が表示されます。TODAY関数やNOW関数など、一部の関数を除き、関数名の後にかっこで囲んだ引数を必ず入力する決まりになっています。



HINT!

表計算をもっと活用するには

この章で紹介する数式は、表計算ソフトであるExcelの得意とする計算機能の1つです。この章で紹介する計算方法や書式の設定は、難しいものではありませんが、Excelで数式を使うための基本的な内容なので、しっかりと覚えておきましょう。

レッスン
25 セルを使って計算するには

セル参照を使った数式

Excelでは、セルに数式を入力することで簡単に計算を行えます。ここでは、商品ごとに1日の売り上げを求める数式を入力してみましょう。

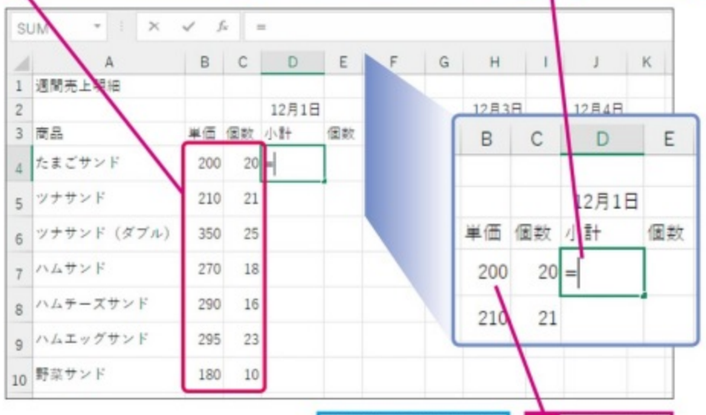
1 参照するセルを選択する

12月1日のたまごサンドの売り上げを算出する

1 セルB4～C10に単価と個数を入力

セルに数式を入力するときは、最初に「=」を入力する

2 セルD4に「=」と入力



合計を求めるセルを選択する

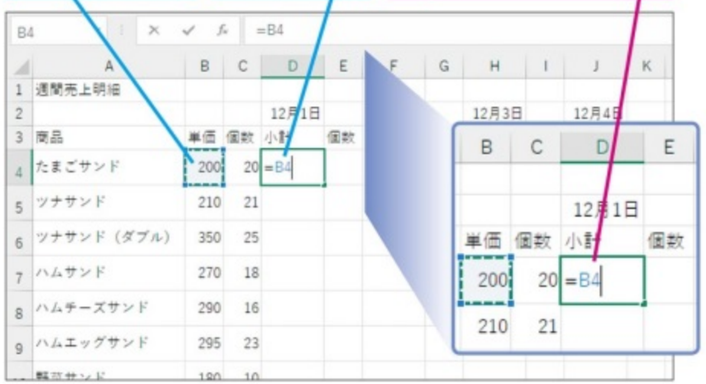
3 セルB4をクリック

2 セル番号が入力されたかどうかを確認する

参照されたセルにセル番号と同じ色の枠が表示された

「=B4」と入力された

1 クリックしたセル番号が表示されたことを確認



キーワード

数式	p.488
ステータスバー	p.489
セル参照	p.490

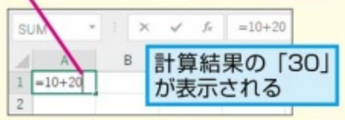
レッスンで使う練習用ファイル
セル参照を使った数式.xlsx

HINT! 数式は数値を入力しても計算できる

このレッスンでは、数式に数値が入力されたセル番号を指定して計算しましたが、数値を直接入力しても計算することができます。例えばセルに「=10+20」と入力して Enter キーを押すと、そのセルには計算結果の「30」が表示されます。

1 「=10+20」と入力

2 Enter キーを押す



計算結果の「30」が表示される

HINT! 計算結果が思っていた値と違うときは

数式の計算結果が思ったものと違うときは、セルをクリックして数式バーの内容を確認しましょう。数式に間違いがあるときは、その部分を修正して Enter キーを押せば、正しい結果が表示されます。

間違った場合は？

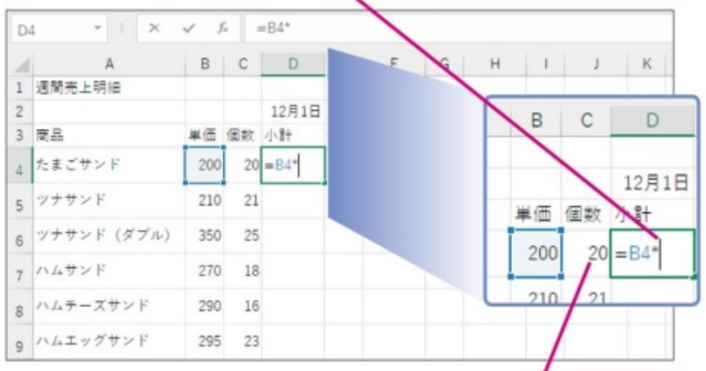
手順2で間違ったセルを選んだときは、正しいセルをクリックし直してください。数式中のセル番号が修正されます。

3 引き続き、参照するセルを選択する

小計を掛け算で計算するので、「*」を入力する

1 「*」と入力

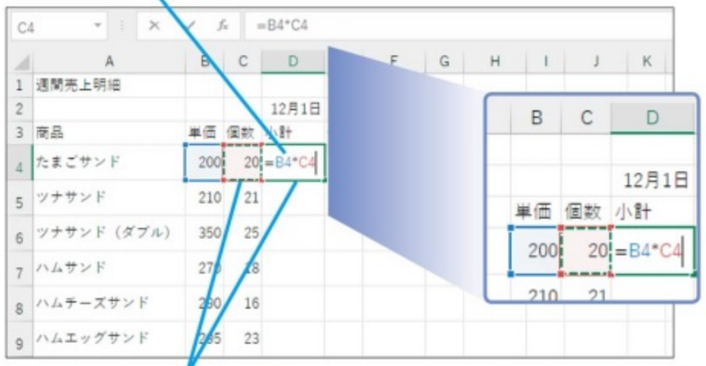
Shift +:キーで「*」を入力できる



2 セルC4をクリック

4 数式を確定する

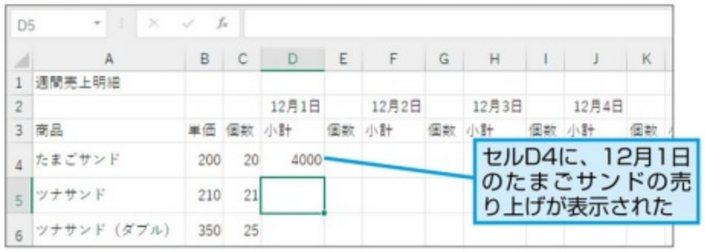
「=B4*C4」と入力された



参照されたセルにセル番号と同じ色の枠が表示された

1 Enter キーを押す

5 合計が求められた



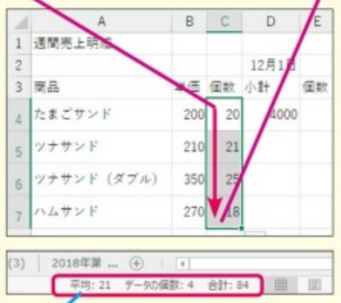
セルD4に、12月1日のたまごサンドの売り上げが表示された

HINT! ステータスバーで集計結果がわかる

データが入力されているセルを2つ以上選択すると、選択したセル範囲にあるデータの集計結果がステータスバーに表示されます。範囲内に数値や数式のデータがあると、その［平均］［データの個数］［合計］が、文字だけだと［データの個数］のみが表示されます。なお、ステータスバーに表示される［データの個数］とは、セル範囲にデータが入力されているセルの数です。

1 セルC4にマウスポインターを合わせる

2 セルC7までドラッグ



選択したセル範囲の平均値や個数、合計値が表示された

Point 数式のセル参照はセルをクリックして入力できる

ここでは、各商品の売り上げを算出するために、セルB4とC4を掛ける数式をセルD4に入力しました。数式でセルの値を使うときは、「セル参照」を設定します。セル参照は「=」や「*」などの記号を入力してから目的のセルをマウスでクリックするだけで簡単に設定できます。キーボードからセル番号を入力することもできますが、セルをクリックして入力すれば間違えることなく目的のセル参照を設定できるので便利です。

レッスン
26 数式をコピーするには

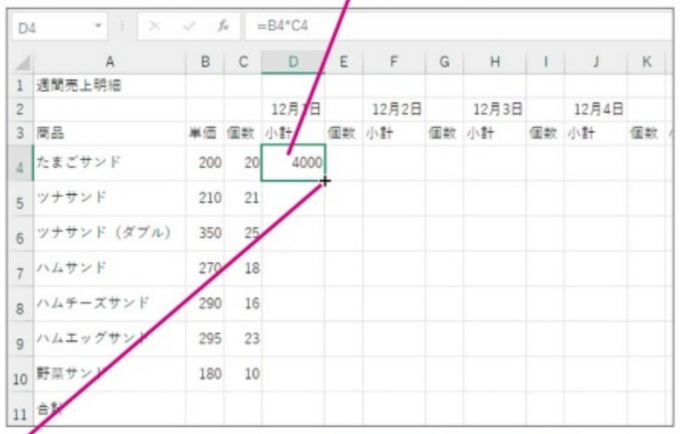
数式のコピー

Excel・レッスン㉕で入力した数式をコピーします。フィルハンドルをドラッグするだけで、数式中のセル参照が自動的に修正され、計算結果に反映されます。

1 数式が入力されたセルを選択する

セルD4の数式をセルD5～D10にコピーする

1 セルD4をクリック

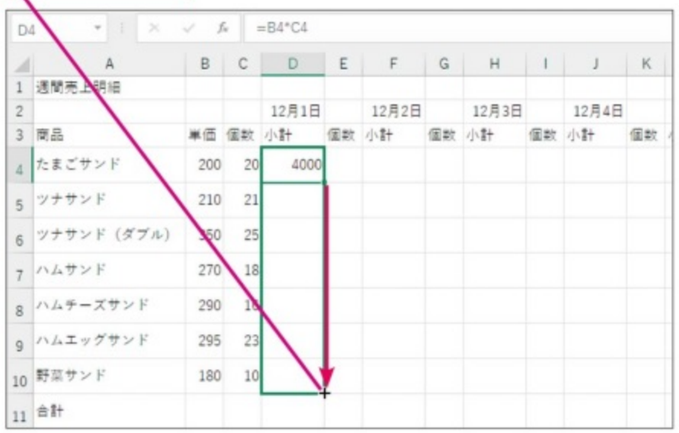


2 セルD4のフィルハンドルにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった ＋

2 数式をコピーする

1 セルD10までドラッグ



動画で見る
詳細は3ページへ

キーワード

オートフィル	p.484
セル参照	p.490
フィルハンドル	p.495

レッスンで使う練習用ファイル
数式のコピー .xlsx

HINT! オートフィルの機能を利用してコピーする

オートフィルの機能は、Excel・レッスン⓫で連続データを入力する方法として解説しました。セルのデータが連続的に変化する日付や時刻などの場合、オートフィルの機能で自動的に連続データが入力されます。セルのデータが数式の場合、数式がコピーされ、各数式のセル参照が自動的に変更されます。また、以下の手順で操作すれば、複数の数式もコピーできます。オートフィルを活用して、効率よく正確にデータを入力しましょう。

1 セルC11～D11をドラッグして選択



2 セルD11のフィルハンドルにマウスポインターを合わせる

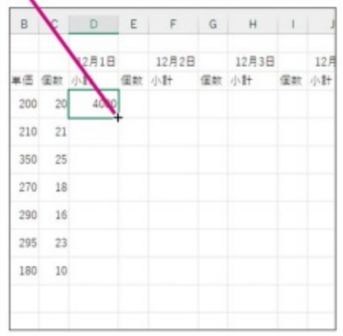
3 セルF11までドラッグ

テクニック ダブルクリックでも数式をコピーできる

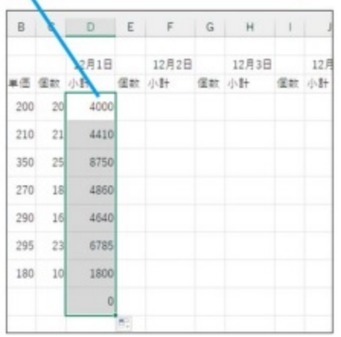
以下の表のように、周囲のセルから「データの終了位置」をExcelが認識できる場合は、ダブルクリックで数式を入力できます。数式が入力されたセルのフィルハンドルにマウスポインターを合わせて、ダブルクリックしましょう。Excel・レッスン⓫で解説した連続データも同じ要領で入力が可能です。

1 フィルハンドルにマウスポインターを合わせる

2 そのままダブルクリック

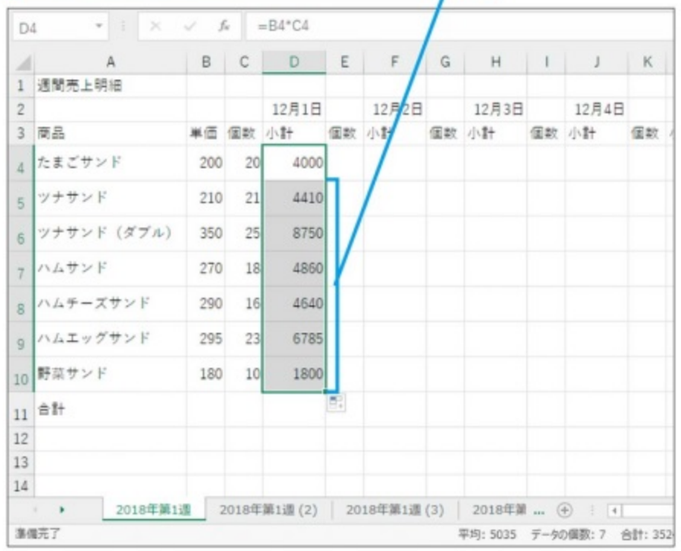


データが入力されている行まで数式がコピーされた



3 数式がコピーされた

セルD4の数式がセルD5～D10にコピーされ、計算結果が表示された



間違った場合は？

ドラッグする範囲を間違ってしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックして元に戻し、もう一度ドラッグし直します。

Point 数式のセル参照が自動で変わる

このレッスンでは、商品ごとの売り上げを計算する数式をコピーしました。コピーしたセルの数式を見ると、コピー元の数式とは異なっていることが分かります。数式をコピーすると、貼り付け先のセルに合わせて、計算対象のセル範囲が自動的に修正されます。セルに入力する数式や関数は、セル参照を正しく指定しなければエラーになってしまいます。操作の手間を省くだけでなく、入力ミスを防ぐためにも、オートフィルを使ったコピーを活用しましょう。

レッスン
27 常に特定のセルを参照する数式を作るにはⅠ

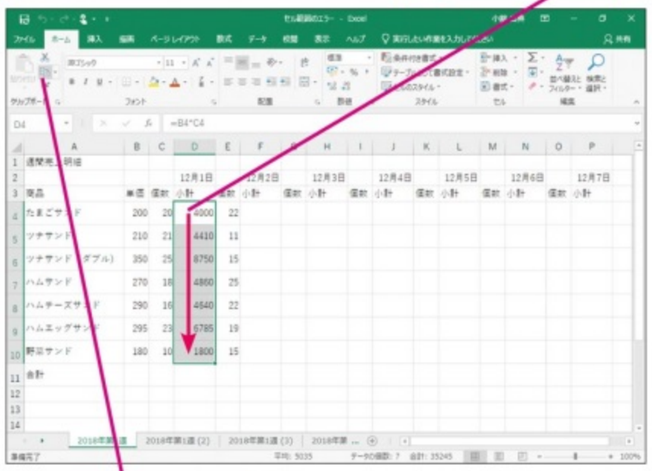
セル参照範囲のエラー

セル参照の仕組みを理解するために、Excel・レッスン㉖で作成した数式をコピーしてみます。ここでは12月1日の小計の数式をコピーして12月2日の小計を求めます。

1 数式をコピーする

ここではセルD4～D10に入力された数式をコピーして、セルF4～F10に貼り付ける

1 セルD4～D10をドラッグして選択

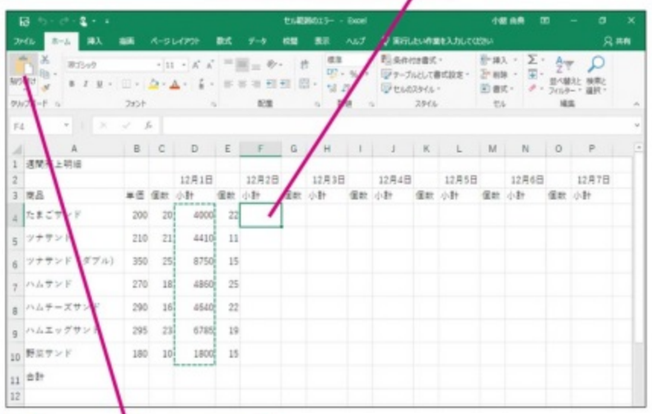


2 [コピー]をクリック

2 数式を貼り付ける

数式がコピーされた

1 セルF4をクリック



2 [貼り付け]をクリック

キーワード

#DIV/0!	p.481
セル	p.490
セル参照	p.490

レッスンで使う練習用ファイル
セル範囲のエラー.xlsx

HINT! エラーの文字が表示されることがある

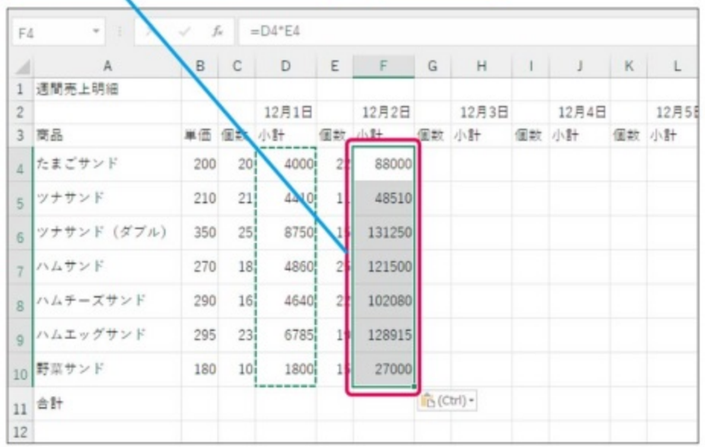
数式を入力したときに計算結果が表示されずに「#VALUE」や「#DIV/0!」のような意図しない文字が表示されることがあります。これは入力した数式に問題があり、Excelがその数式を正しく処理できないので結果としてエラーを表示しているためです。このように数式に問題があると、その原因によって決められたエラーが表示されます。数式のエラーについては、下の表を参照してください。

エラー表示	意味
####	数値や日付がセルの幅より長い
#NULL!	セル参照の書式に間違いがある
#DIV/0!	0（ゼロ）で割り算をした
#VALUE!	計算式の中で文字のセルを参照している
#REF!	参照先のセルが削除された
#NAME?	関数名のスペルが違う
#NUM!	計算結果がExcelで扱える数値範囲を超えた
#N/A	数式に使用できる値がない

3 数式が貼り付けられた

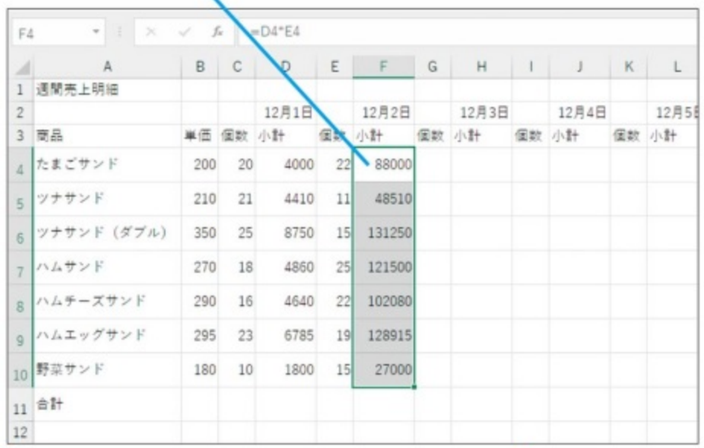
セルD4～D10に入力された数式が貼り付けられた

1 Escキーを押す



4 計算結果を確認する

セルB4の単価とセルE4の個数を掛けた計算結果になっていない



引き続き次のレッスンで、正しく計算されなかった数式を調べてデータを修正する

HINT! 右クリックでコピーや貼り付けもできる

セルのコピーと貼り付けは、リボンのボタンを使って行っていますが、右クリックでも同じようにできます。コピー元のセルを右クリックして表示されるショートカットメニューから［コピー］を選択し、貼り付け先のセルで右クリックして［貼り付け］を実行します。リボンのボタンをクリックする手間が省けて効率よく作業できて便利です。コピーや貼り付け以外にもセルの削除や挿入などができるので覚えておくとよいでしょう。

間違った場合は？

手順3で間違ったセルに貼り付けてしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（ ）をクリックします。再度手順3から操作し直してください。

Point 数式をコピーすると正しく計算されないことがある

ここではExcel・レッスン㉕と同じように数式をコピーしましたが、求める計算は正しくありませんでした。これはコピー元のセル参照が、コピー先のセルに合わせて自動的に修正されるため、コピー先では単価のB列のセル参照がずれてしまったからです。数式をコピーすると自動的にセル参照が修正されて便利でしたが、このレッスンで正しく小計を求めるには、B列の単価を参照する必要があります。セル参照の指定方法に問題があるのでしょうか？　解決方法は次のExcel・レッスン㉘で解説します。

レッスン
28 常に特定のセルを参照する数式を作るにはⅡ

絶対参照

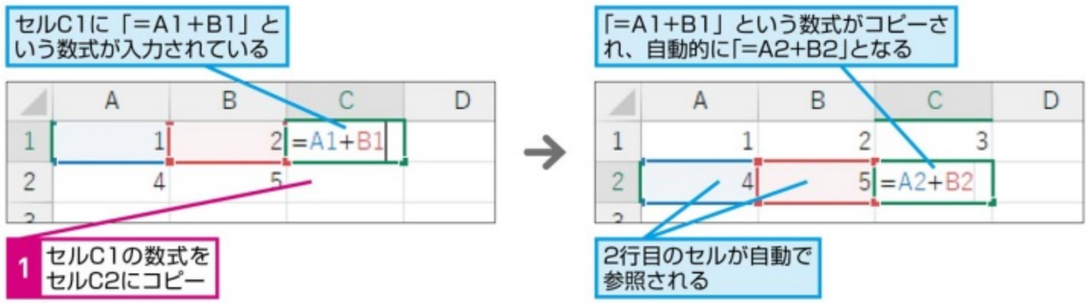
数式によっては、コピーすると正しく計算できない場合があることが分かりました。ここでは、コピーしても常に特定のセルが参照できるようにする方法を説明します。

相対参照による数式のコピー

これまでのレッスンで紹介した「=A1+B1」のような数式をコピーすると、同一の数式ではなく、入力されたセルとの位置関係に基づいてセル参照が自動的にコピーされます。これを「相対参照」と言います。

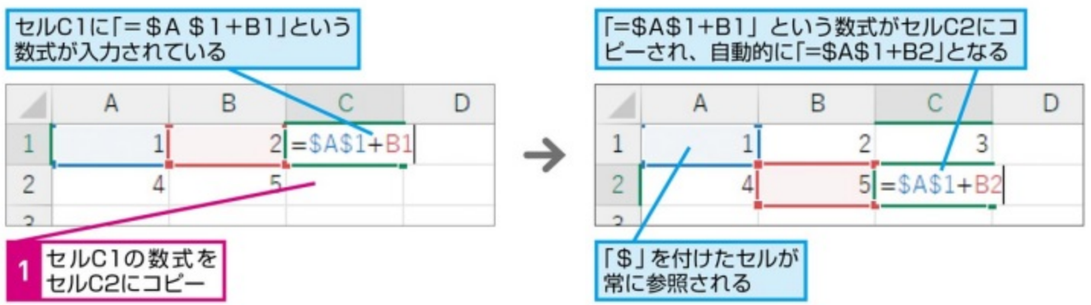
キーワード
絶対参照 p.489
セル参照 p.490
相対参照 p.490
複合参照 p.495

レッスンで使う練習用ファイル
絶対参照.xlsx



絶対参照を使った数式のコピー

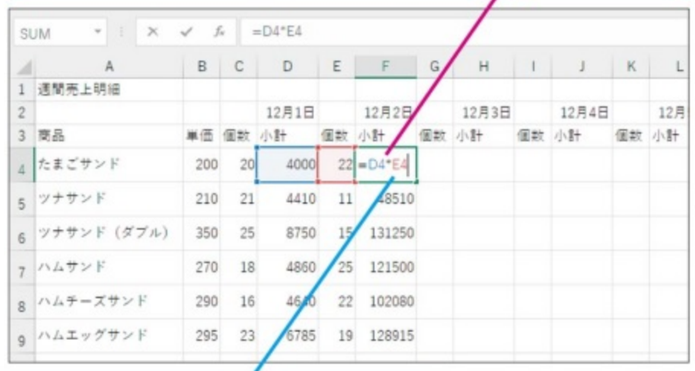
「絶対参照」とは、どこのセルに数式をコピーしても、必ず特定のセルを参照する参照方法です。絶対参照をしたいセルを指定するには、セル番号に「$」を付けます。
例えば、セルA1を常に参照する場合は、セルA1に「$」を付けて「$A$1」と指定します。



1 コピーされた数式を確認する

Excel・レッスン㉗で正しく計算されなかった原因を調べるため、コピーした数式を確認する

1 セルF4をダブルクリック



セル参照がB4からD4にずれた結果、12月1日の小計と個数を掛けてしまっている

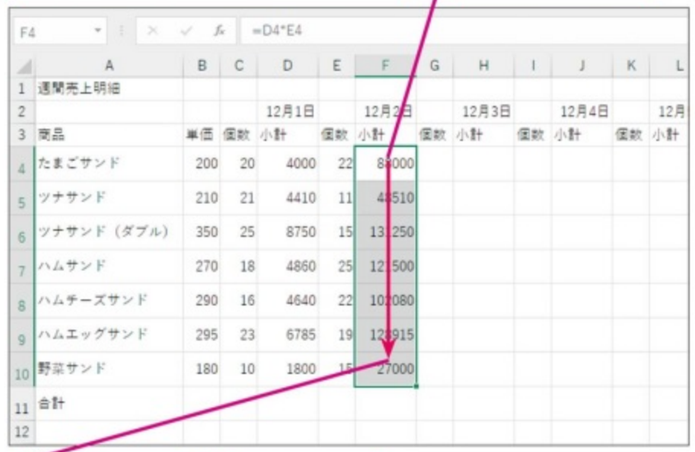
内容の確認が完了したので、編集モードを解除する

2 Escキーを押す

2 コピーされた数式を削除する

エラーを修正するため、セルF4～F10の数式をいったん削除する

1 セルF4にマウスポインターを合わせる



2 セルF10までドラッグ

3 Deleteキーを押す

HINT! セル参照はキーボードでも入力できる

セル参照はキーボードで直接入力しても構いません。キーボードから入力するときに、「＝Ａ１」「＝ａ１」「=A1」「=a1」のどれで入力しても、Excelがセル参照として認識できれば、入力が確定したときに半角文字の「=A1」と変換されます。また、セル参照を入力するときに「$」の記号を付ければ、絶対参照として入力できます。

HINT! 相対参照ではセル参照がずれる

セルD4の数式は、同じ行のB列の「単価」とC列の「個数」を掛け算する式で、相対参照では「同じ行の2つ左の列のセルの値と同じ行の1つ左のセルの値を掛け算する」となります。この数式を2つ右の列にコピーすると、相対参照では参照先が自動的に修正され「単価」のB列を参照するつもりが、2つ左のD列「12月1日の小計」にずれてしまいます。

間違った場合は？

手順2で削除するセルを間違ったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックしてください。操作を取り消して、セルを削除前の状態に戻せます。

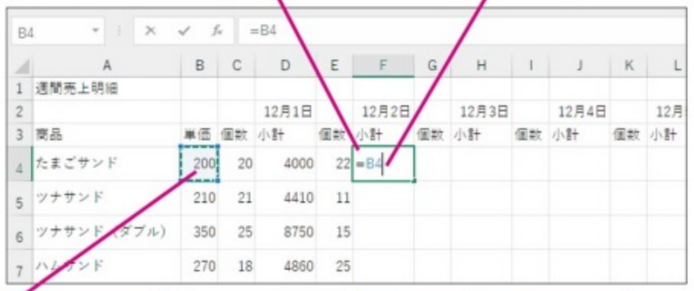
次のページに続く

3 正しい数式を入力する

セルF4 ～ F10の数式が削除された

1 セルF4をダブルクリック

2 「=」と入力



3 セルB4をクリック

セルB4が数式に入力された

4 「*」と入力

5 セルE4をクリック

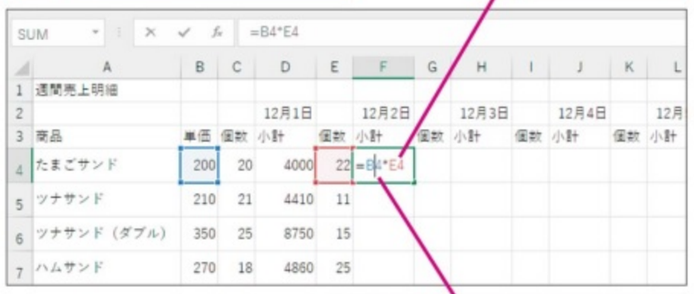


6 Enterキーを押す

4 参照方法を変更するセル番号を選択する

参照がずれないようにするセルを選択する

1 セルF4をダブルクリック



2 ←→キーを使って、カーソルを「B」と4の間に移動

HINT! F4キーで参照方法を切り替えられる

入力したセル参照はF4キーを押すことで参照方法を簡単に切り替えられます。セル参照を切り替えるには、切り替えたいセル参照にカーソルを合わせてF4キーを押します。F4キーを押すごとに参照方法が切り替わります。以下の例は、セルA1の参照方法を変えたときに表示される内容です。

●相対参照

=A1

↓ F4キー

●絶対参照

=A1

↓ F4キー

●行のみ絶対参照

=A$1

↓ F4キー

●列のみ絶対参照

=$A1

F4キー

間違った場合は？

手順5でF4キーを押し過ぎて、「B$4」や「$B$4」となってしまったときは、「$B4」になるまでF4キーを押します。「B4」の場合、行と列を絶対参照する形となります。「$B4」の場合は、「$」が「B」の右に表示されますが、B列が固定されたことを表します。

5 参照方法を変更する

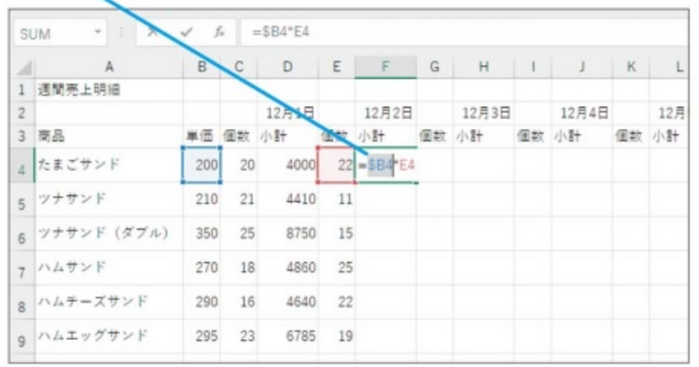
B列のみを絶対参照するように参照方法を切り替える

1 F4キーを3回押す

注意 F4キーを何回も押し過ぎると、参照方法がさらに切り替わってしまいます。目的の参照方法になるまでF4キーを押してください

「B」の前に「$」が付き、列のみ絶対参照($B4)になった

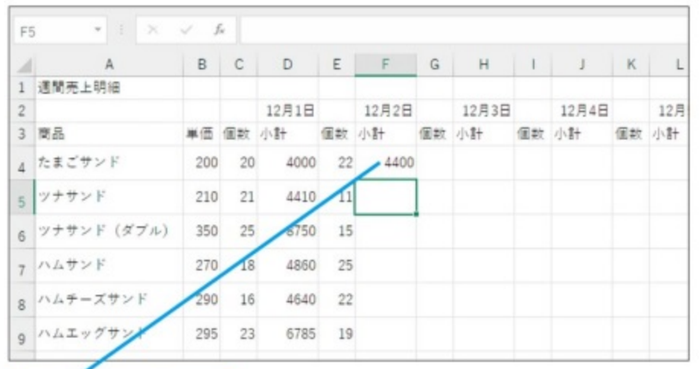
正しい数式を入力したので、確定する



2 Enterキーを押す

6 数式が確定された

入力した数式が確定された



単価と個数を掛けた小計が表示された

HINT! コピーでも絶対参照で計算される

このレッスンでは、絶対参照の数式をオートフィルでコピーしていますが、以下の手順でも絶対参照の数式を絶対参照のままコピーできます。

1 コピーするセルをクリック



2 [コピー]をクリック

3 貼り付けるセルをクリック



4 [貼り付け]をクリック

絶対参照が含まれる数式が貼り付けられた

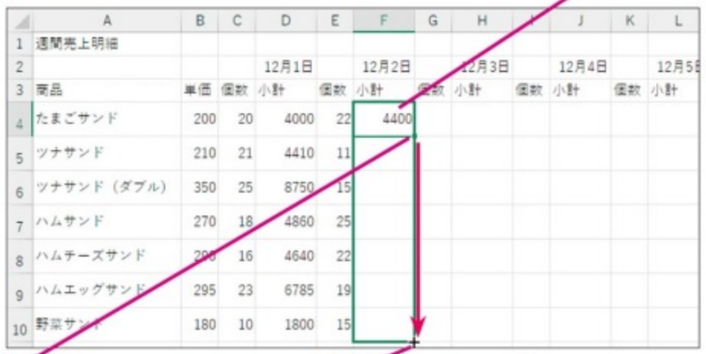


次のページに続く

7 数式をコピーする

セルF4の数式をセルF5～F10にコピーする

1 セルF4をクリック



2 セルF4のフィルハンドルにマウスポインターを合わせる

3 セルF10までドラッグ

HINT! 数式バーでセルの内容を確認できる

セルに入力されている数式は、数式バーで確認できます。数式を確認したいセルをクリックしましょう。

1 セルF4をクリック



アクティブセルの数式が数式バーに表示される

テクニック ドラッグしてセル参照を修正できる

絶対参照を使ったセル参照は、操作に慣れるまで難しく感じるかもしれません。セル参照をドラッグ操作で素早く修正する方法も覚えておきましょう。
まず、数式が入力されたセルをダブルクリックして、編集モードに切り替えます。セル参照の位置にカーソルを移動すると、参照しているセルに空色やピンク色の枠が表示されます。この枠を目的のセルにドラッグして移動すれば、セル参照を変更できます。

1 セル参照の枠を表示する

1 セル参照を修正するセルをダブルクリック

2 セル参照の位置にカーソルを移動



セル参照の枠が表示された

参照しているセルが間違っていることが分かる

2 セル参照を修正する

セル参照を表す枠をドラッグして修正する

1 ここにマウスポインターを合わせる

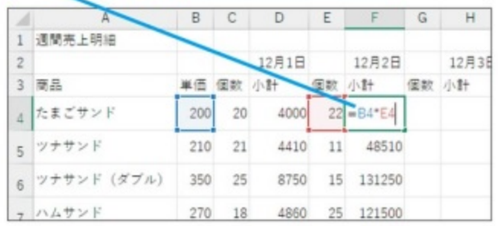


2 正しいセルB4までドラッグ

3 セル参照が修正された

セル参照が修正された

1 Enterキーを押して、数式を確定



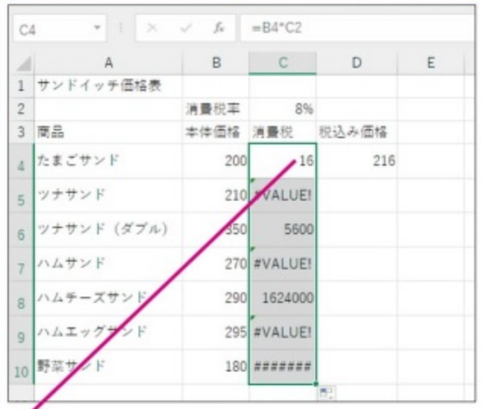
テクニック 絶対参照はどんなときに使う？

このレッスンでは列が絶対参照で行が相対参照の「複合参照」を解説しました。複合参照は行、列の一方が絶対参照で他方が相対参照になっているセル参照です。さらに行、列ともに絶対参照だと常に同じセルを参照する「絶対参照」になります。絶対参照は下のように、消費税を計算するときに常に消費税率のセルを参照する数式などで使います。セル参照を上手に使うには、これらの違いを覚えておくことは大切です。

セルC4に「=B4*C2」と入力されている

ここでは消費税率が入力されているセルC2を絶対参照したい

セルC5～C10にコピーしたら「#VALUE!」と表示された



1 セルC4をダブルクリック

2 ←→キーを使って、カーソルを「C」と「2」の間に移動

3 F4キーを押す

「C」と「2」の前にそれぞれ「$」が付き、絶対参照になった

4 Enterキーを押す



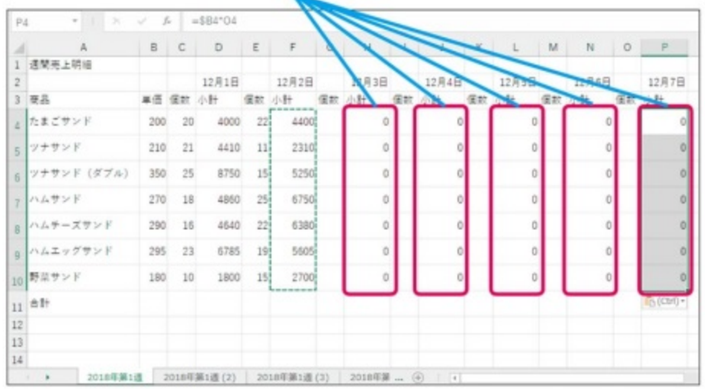
セルC4をセルC5～C10にコピーしておく

正しい計算結果が表示された

8 ほかの列に数式を貼り付ける

正しい数式がコピーされた

セルF4～F10を、セルH4～H10、セルJ4～J10、セルL4～L10、セルN4～N10、セルP4～P10にそれぞれ貼り付けておく



Point 常に同じセルを参照するには絶対参照を使う

数式の中で常に同じ列のセルを参照する場合は、対象の列への参照を絶対参照として入力します。このようにしておけば、数式を別の列にコピーしても、常に同じ列のセルを参照するようになります。各日付の小計はB列にある単価と日付ごとの個数を掛けて求めます。このような数式では常にB列を参照するように列番号に「$」を付けて絶対参照で入力すれば、ほかの列にコピーしても自動的に正しい値が計算されるのです。

レッスン
29 自動的に合計を求めるには

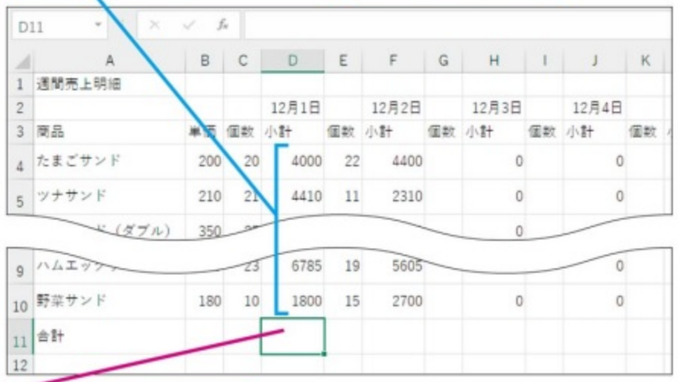
合計

数式を使ってセル範囲の合計を求めてみましょう。Excelではマウスの操作で簡単に数式が入力できる「合計」（オートSUM）という関数が用意されています。

1 数式を入力するセルを選択する

ここでは12月1日の売り上げの合計金額を求める

計算結果を表示するセルを選択する



1 セルD11をクリック

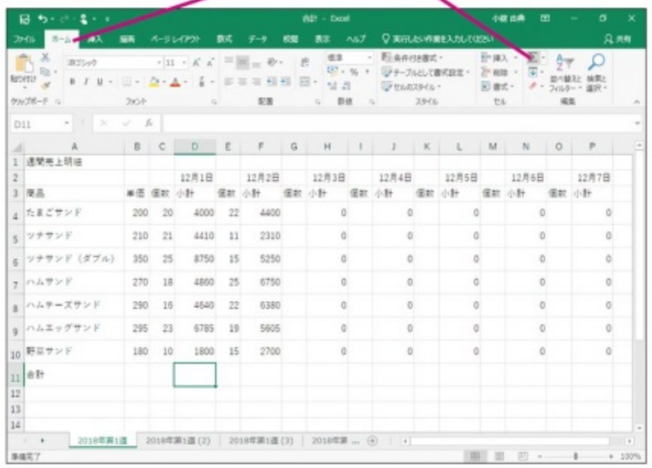
2 合計を計算する

選択したセルに合計を表示する

1 [ホーム] タブをクリック

2 [合計] をクリック

Σ



キーワード

オートSUM	p.484
関数	p.485
数式	p.488
数式バー	p.489

レッスンで使う練習用ファイル
合計.xlsx

ショートカットキー

Alt + Shift + A……合計

HINT! 結果を表示するセルを選択してから操作する

Excelで、[合計] ボタンを使って計算式を入力するときは、「計算結果を表示するセル」を先に選択します。データが入力済みのセルを選択した状態で [合計] ボタンをクリックすると、セルの内容が合計の計算式に書き換わってしまうので注意してください。

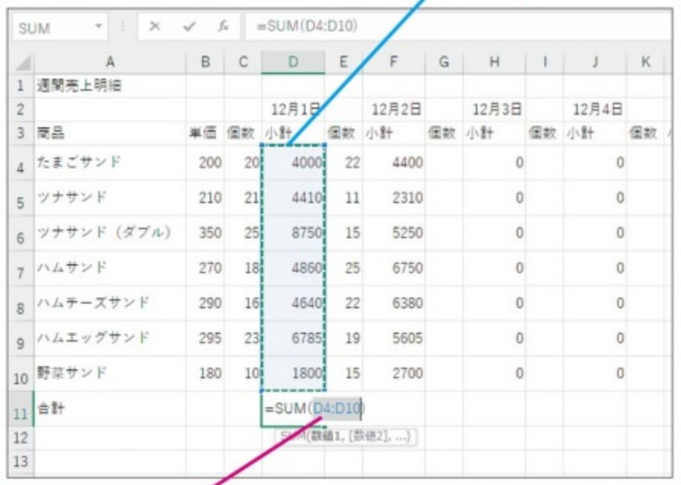
間違った場合は？

手順3でセル範囲を間違ったまま手順4で確定してしまったときは、セルD11ををダブルクリックするか、セルD11をクリックしてF2キーを押します。参照しているセルに実線が表示されるので、実線の四隅をドラッグして正しいセル範囲を選択し直します。

3 合計を求めるセル範囲を確認する

合計を求める数式とセル範囲が自動的に選択された

参照されたセル範囲に点線が表示された



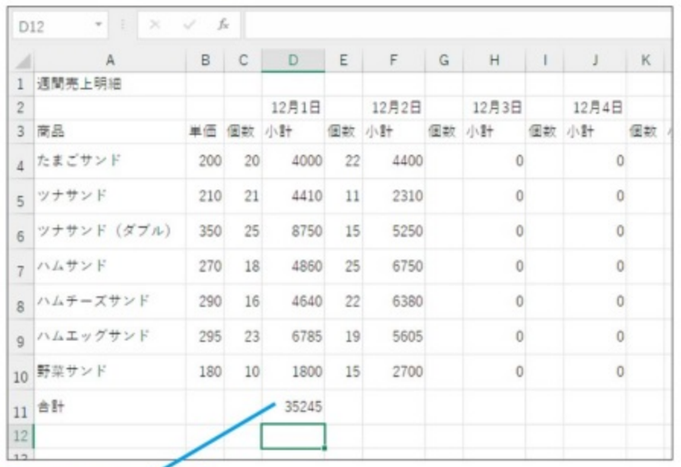
1 セルD4 ～ D10が選択されたことを確認

(D4:D10)はセルD4 ～ D10を選択していることを表している

4 数式を確定する

参照されたセル範囲で数式を確定する

1 Enterキーを押す



セルD11に合計が表示された

HINT! 「=SUM（D4:D10）」って何？

[合計] ボタン（Σ）を使うと、合計を計算するセルに「=SUM(D4:D10)」という数式が自動的に入力されます。これはExcelに用意されている機能の1つで、「関数」と呼ばれています。ここではSUM（サム）関数という関数を使って、セルD4からD10のセル範囲にある数値の合計を求めます。なお、ここでは「(D4:D10)」が関数の処理に利用される引数です。「:」（コロン）が「～」（から）を表すことをイメージすると分かりやすくなります。

HINT! 数式を直接入力してもいい

本書では、数式の入力時に参照するセルをマウスでクリックして指定しています。しかし数式は、キーボードから「=SUM(D4:D10)」と直接入力しても構いません。キーボードから入力する場合、「=sum(d4:d10)」などと小文字で入力しても大丈夫です。入力した内容でExcelが数式と判断すれば、自動的に大文字に変換されます。ただし「:」を「;」と入力してしまうと、入力エラーとなります。

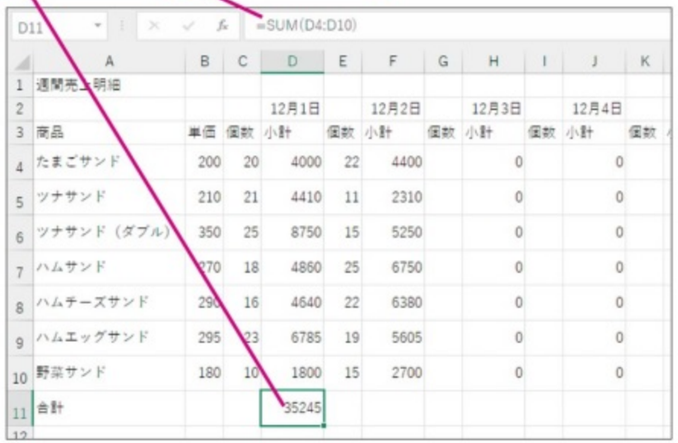
次のページに続く

5 数式と計算結果を確認する

数式を入力したセルD11をアクティブセルにする

1 セルD11をクリック

2 数式バーで数式を確認



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	週間売上明細										
2				12月1日		12月2日		12月3日		12月4日	
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400		0		0	
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310		0		0	
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250		0		0	
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750		0		0	
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380		0		0	
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605		0		0	
10	野菜サンド	180	10	1800	15	2700		0		0	
11	合計			35245							
12											

HINT! 数値の個数や最大値、最小値も求められる

［合計］ボタンの▾をクリックすると、一覧に［平均］［数値の個数］［最大値］［最小値］が表示されます。それぞれを選択すると、自動的にセル範囲が選択されます。なお、［数値の個数］というのは、セル範囲の中で数値や数式が入力されているセルの数で、文字が入力されているセルは含まれません。

1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［合計］のここをクリック



［平均］などを求められる

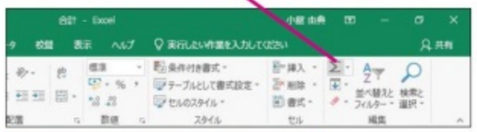
テクニック セル範囲を選択してから合計を求めてもいい

このレッスンでは、合計の結果を表示するセルを選択してから［合計］ボタン（Σ）をクリックしましたが、合計するセル範囲をドラッグしてから［合計］ボタンをクリックする方法もあります。合計の結果は、選択した範囲が1行だけの場合は右側で一番近い空白のセルに、2行以上選択している場合は各列の下側で一番近い空白のセルに表示されます。さらに、選択した範囲の右側や下側に空白のセルが含まれていると、それぞれの範囲で端の空白セルに計算結果が表示されます。

2 ［ホーム］タブをクリック

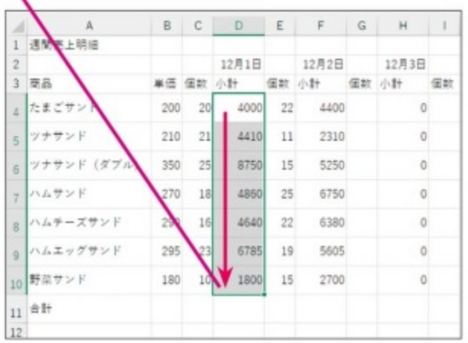
3 ［合計］をクリック

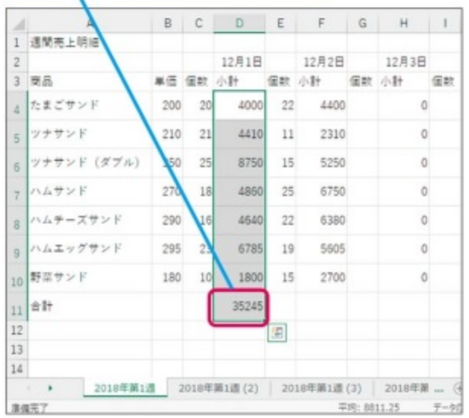
Σ



選択したセル範囲の下のセルに合計が表示される

1 合計するセル範囲をドラッグして選択

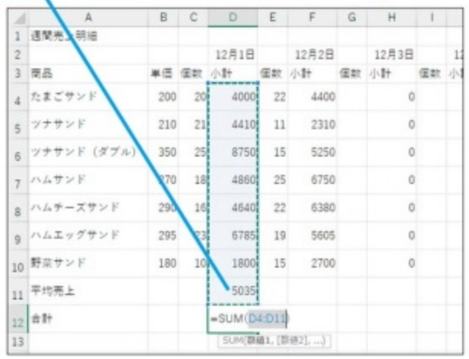




テクニック セル範囲を修正するには

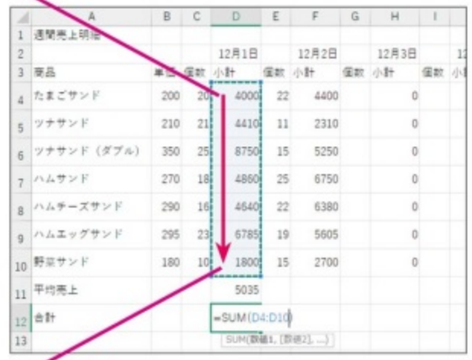
［合計］ボタン（Σ）をクリックすると、参照されるセル範囲が自動的に選択されます。選択されたセル範囲が意図と異なる場合は、セルをドラッグしてセル範囲を修正してください。

セルD11が選択されてしまったので、平均売り上げのセル範囲を変更する



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	週間売上明細								
2				12月1日		12月2日		12月3日	
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400		0	
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310		0	
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250		0	
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750		0	
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380		0	
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605		0	
10	野菜サンド	180	10	1800	15	2700		0	
11	平均売上			5035					
12	合計			=SUM(D4:D11)					
13				SUM(数値1, [数値2], ...)					

1 セルD4にマウスポインターを合わせる

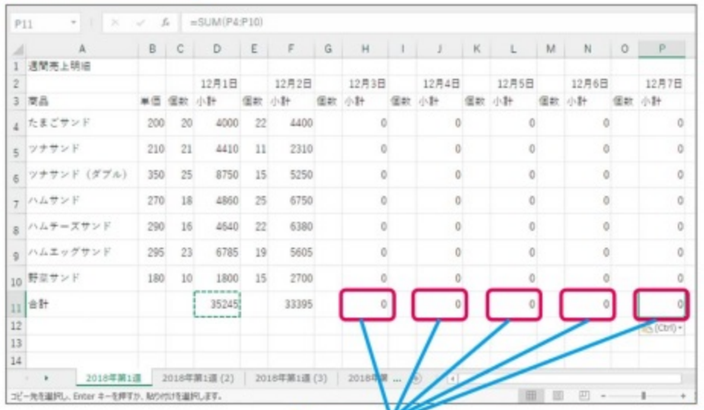


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	週間売上明細								
2				12月1日		12月2日		12月3日	
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400		0	
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310		0	
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250		0	
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750		0	
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380		0	
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605		0	
10	野菜サンド	180	10	1800	15	2700		0	
11	平均売上			5035					
12	合計			=SUM(D4:D10)					
13				SUM(数値1, [数値2], ...)					

2 セルD8までドラッグ

6 続けて他のセルでも合計を表示する

数式と計算結果が確認できた



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	週間売上明細															
2				12月1日		12月2日		12月3日		12月4日		12月5日		12月6日		12月7日
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400		0		0		0		0		0
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310		0		0		0		0		0
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250		0		0		0		0		0
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750		0		0		0		0		0
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380		0		0		0		0		0
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605		0		0		0		0		0
10	野菜サンド	180	10	1800	15	2700		0		0		0		0		0
11	合計			35245		33395		0		0		0		0		0
12																
13																
14																

同様の手順でセルD11をコピーして、各日付の合計欄にそれぞれ挿入しておく

Point 合計するデータの範囲が自動的に選択される

数値データが並ぶセルを選択して［合計］ボタン（Σ）をクリックすると、合計するセル範囲が自動的に選択されます。自動的に選択されるセルは、データが上に並んでいると縦方向が、左に並んでいると横方向が選択されます。上と左の両方に並んでいると上が優先されて縦方向が選択され、右や下にデータが並んでいても選択されません。［合計］ボタンをクリックしたときに間違ったセル範囲が選択されたときは、上のHINT!のように、セル範囲をマウスで修正しましょう。

レッスン
30 自動的に平均を求めるには

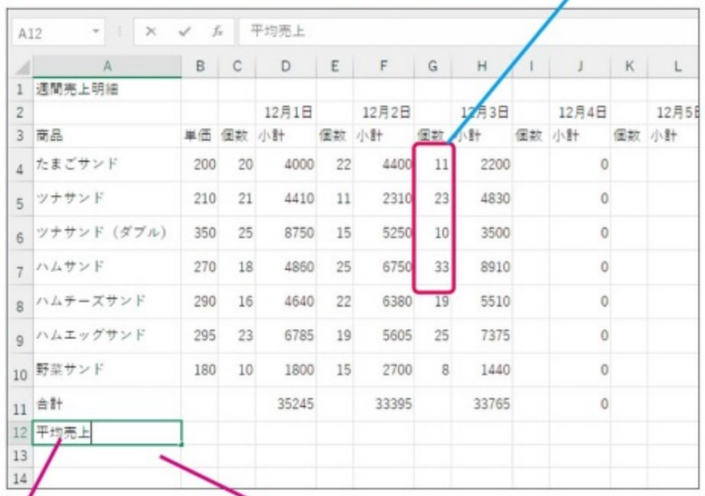
平均

データの集計をしていると、平均値を求めることが良くあります。このレッスンでは簡単に平均を求められる「AVERAGE関数」の使い方を解説します。

1 関数を入力するセルを選択する

セルA13に平均の売上金額を計算するための関数を入力する

12月3日の個数をセルG4～G10に入力しておく



2 [関数の挿入]ダイアログボックスを表示する

セルA13が選択された

1 [数式]タブをクリック



キーワード

AVERAGE関数	p.481
関数	p.485
数式	p.488
数式バー	p.489
セル	p.490
ダイアログボックス	p.491
引数	p.494
ブック	p.495

レッスンで使う練習用ファイル
平均.xlsx

ショートカットキー

Shift + F3
……[関数の挿入]ダイアログボックスの表示

HINT!

セルに直接関数を入力してもいい

このレッスンでは、関数を[関数の挿入]ダイアログボックスから選択して入力しますが、関数名や使い方が分かっているときは、キーボードからセルに直接入力しても構いません。

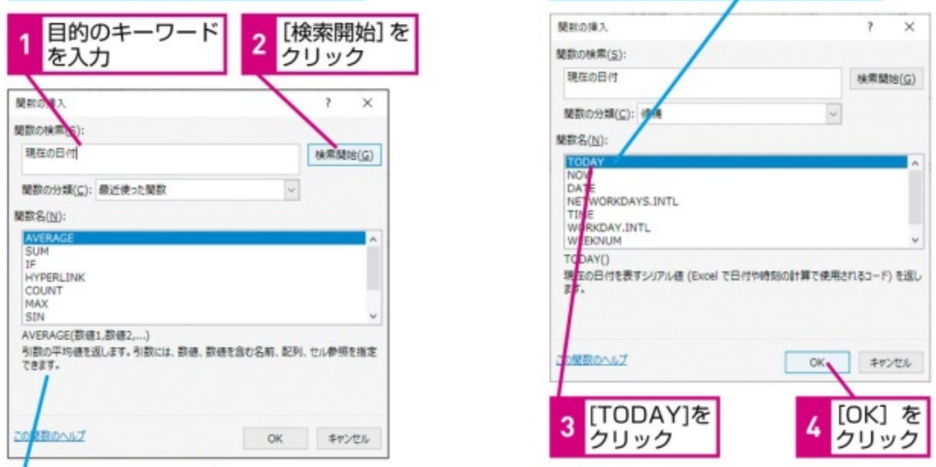
テクニック

キーワードから関数を検索してみよう

使いたい関数の名前が分からないときは[関数の挿入]ダイアログボックスでキーワードから検索してみましょう。[関数の検索]ボックスに、計算したい内容や目的などのキーワードを入力して[検索開始]ボタンをクリックすれば、[関数名]ボックスに該当する関数名が一覧で表示されます。例えば、右の画面のように「平均を求める」とキーワードを入力して検索すると、平均を計算する関数が表示されます。また、[表示]タブの右に表示されている操作アシストに「平均値」や「最大値」などと入力すると、[オートSUM]の項目から関数を入力できます。

手順1～2を参考に、[関数の挿入]ダイアログボックスを表示しておく

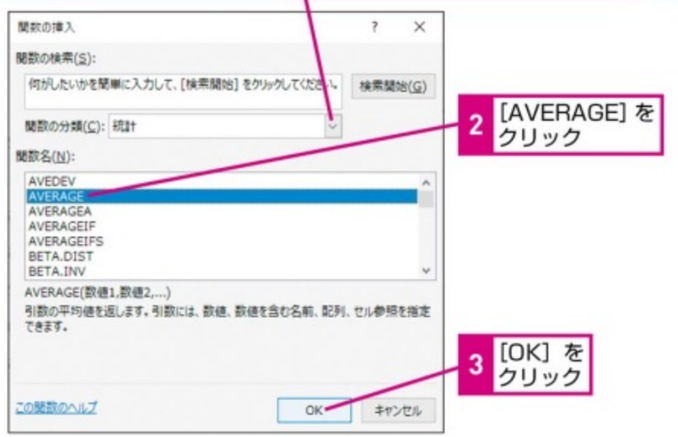
検索が実行され、TODAY関数が表示された



3 関数を選択する

[関数の挿入]ダイアログボックスが表示された

1 [関数の分類]のここをクリックして、[統計]を選択



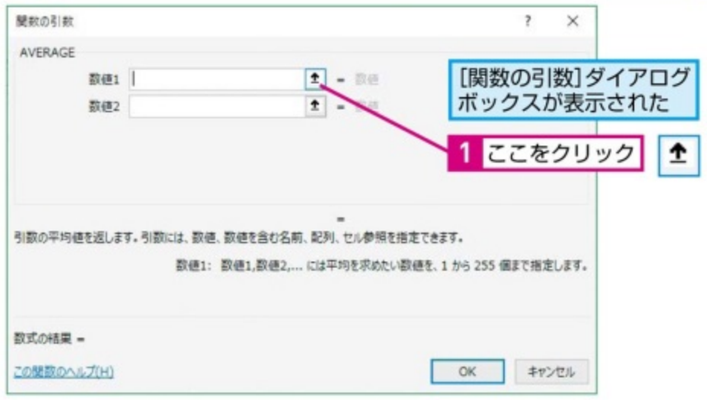
HINT!

種類や内容別に関数を表示できる

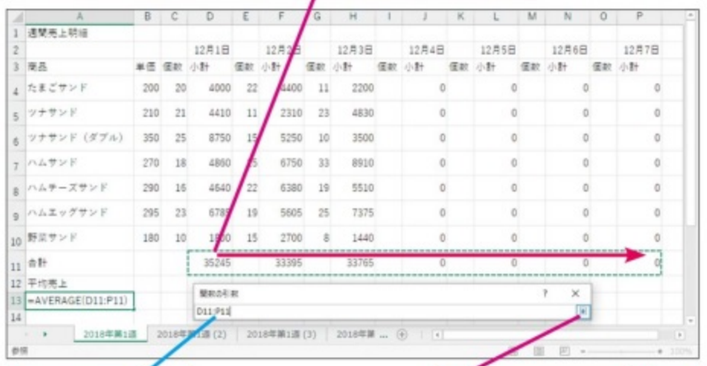
Excelの関数は管理しやすいように、機能別に分類されています。手順3のように、[関数の挿入]ダイアログボックスにある[関数の分類]の▽をクリックすると、分類名のリストが表示されます。目的にあった分類をクリックすると、[関数名]の一覧に分類されている関数名が表示されます。

次のページに続く

4 引数に関するメッセージが表示された

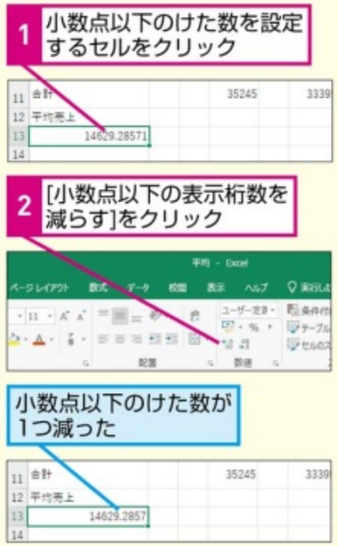


5 引数を指定する



HINT! 小数点以下のけた数を設定するには

ここで求めた平均値は小数点以下5けたまで表示されています。小数点以下の値は、下のように表示けた数を簡単に減らせます。減らしたけたは四捨五入して表示されますが、セルの値は変わりません。



間違った場合は？

手順3の［関数の挿入］ダイアログボックスで違う関数を選択して［OK］ボタンをクリックしてしまった場合は、次に表示される［関数の引数］ダイアログボックスで［キャンセル］ボタンをクリックして関数の挿入を取り消し、手順2から操作をやり直します。

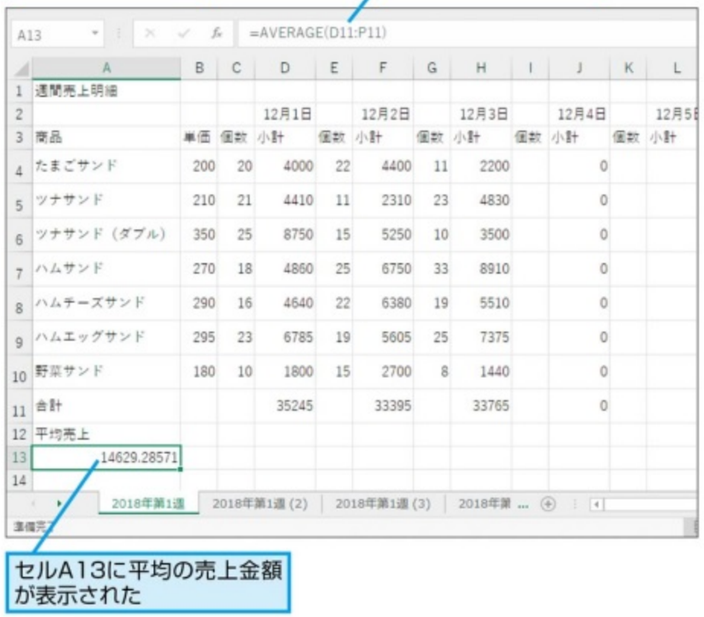
テクニック 便利な関数を覚えておこう

このレッスンでは、平均を求めるAVERAGE関数を解説しました。また、Excel・レッスン㉙では合計を求めるSUM関数を使いました。Excelには、さまざまな関数が豊富に用意されていますが、その中でも以下の表に挙げた関数は、さまざまな場面で使えるので覚えておくと便利です。

●Excelで利用する主な関数

関数	関数の働き
ROUND（数値,桁数）	指定した［数値］を［桁数］で四捨五入する
ROUNDUP（数値,桁数）	指定した［数値］を［桁数］で切り上げる
ROUNDDOWN（数値,桁数）	指定した［数値］を［桁数］で切り捨てる
TODAY（）	今日の日付を求める
NOW（）	今日の日付と現在の時刻を求める
SUM（参照）	指定した［参照］（セル参照）内の合計を求める
AVERAGE（参照）	指定した［参照］（セル参照）内の平均を求める
COUNT（参照）	指定した［参照］（セル参照）内の数値、日付の個数を求める
MAX（参照）	指定した［参照］（セル参照）内の最大値を求める
MIN（参照）	指定した［参照］（セル参照）内の最小値を求める

6 関数が入力された



Point AVERAGE関数を使えば簡単に平均を算出できる

ここでは「AVERAGE関数」で週間売り上げの平均を計算しました。データの平均は、データの合計をデータの個数で割って求めます。売上合計はExcel・レッスン㉙で紹介したSUM関数で計算できるので、1週間ですから7で割れば簡単に平均が出ます。データの件数が決まっていれば簡単ですが、わからないときはその都度数える手間が必要です。AVERAGE関数はセル範囲を指定するだけで、合計と件数を自動で求めて簡単に平均が算出できるので便利です。

この章のまとめ

●数式や関数を使えば、Excel がもっと便利になる

これまでの章では、Excelで表を作成するための基本的な操作方法や考え方を紹介してきました。売上明細のような表を誰にでも簡単に作れるのもExcel の特徴ですが、やはり数式を使って思い通りに計算できてこそ、Excelを使いこなせると言えるでしょう。数式の使い方を覚えれば、Excelがもっと便利な道具になります。

この章では数式のさまざまな使い方を紹介しましたが、実際に使ってみると意外と簡単なものだと理解できたと思います。数式の基本は、まずセルに「=」を入力することです。「=」は数式を入力することをExcelに知らせるために必ず必要です。

もう1つ、数式を入力するときに注意することがあります。どんなに計算が得意なExcelでも、入力された数式に間違いがあれば正しい結果は得られません。そして、数式が正しくても、セル参照が間違っていると正しい結果を得ることはできません。セル参照を設定するときは、目的のセルを間違えないように選択して、数式バーの表示を確認しましょう。

数式の入力と セル範囲の確認

計算式の入力方法を覚え、セル範囲を正しく指定する

A1　週間売上明細

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	週間売上明細											
2				12月1日		12月2日		12月3日		12月4日		12月5日
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400	11	2200		0		0
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310	23	4830		0		0
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250	10	3500		0		0
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750	33	8910		0		0
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380	19	5510		0		0
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605	25	7375		0		0

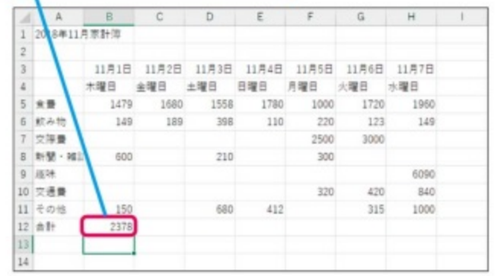
練習問題

1

練習用ファイルの［第4章_練習問題.xlsx］を開き、11月1日の諸費用の合計金額を求めてください。

●ヒント：［ホーム］タブの［編集］にある［合計］ボタン（Σ）を使うと、簡単に合計を計算できます。

セルB12に合計を求める数式を入力する



2

11月2日から11月7日について、日ごとの合計金額を求めてください。

●ヒント：数式も普通のデータと同様にコピーできます。

セルC12 ～ H12に、セルB12の数式をコピーする

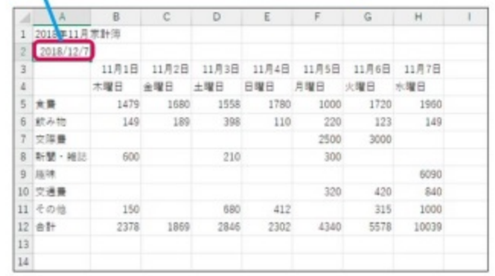


3

セルA2に、常に今日の日付が表示されるようにしてください。

●ヒント：TODAY関数を使うと、今日の日付を求めることができます。

関数を利用して、常に「今日」の日付が表示されるように設定する



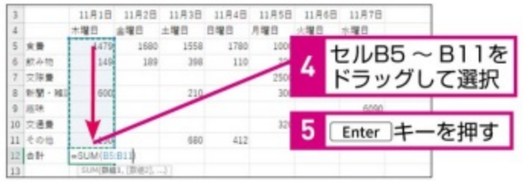
答えは次のページ

解　答

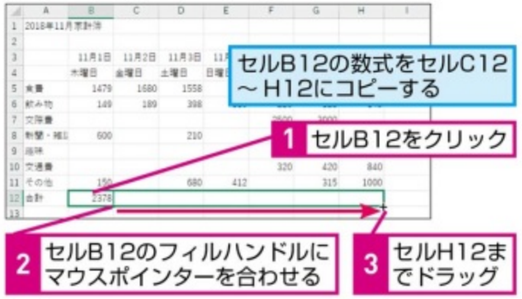
1



［合計］ボタン（Σ）をクリックした後で、計算したいセル範囲が選択されていないときは、直接マウスを使って範囲を選択します。なお、セルB12の左上に緑色のマーク（エラーインジケーター）が表示されますが、この例ではエラーではないので、気にしなくて構いません。



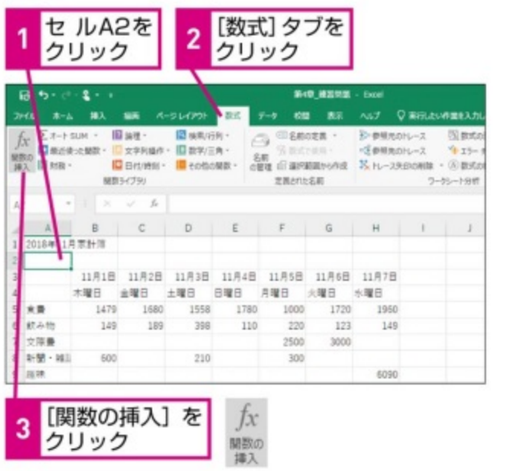
2



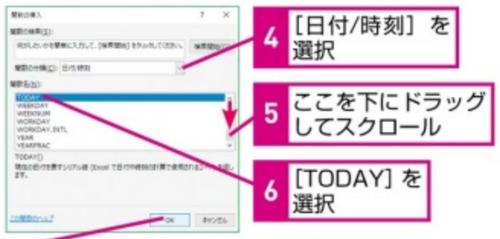
数式をコピーするときも、フィルハンドルをドラッグします。数式をコピーすると、数式内のセル参照が変わります。



3



［関数の挿入］ダイアログボックスを表示し、［関数の分類］から［日付/時刻］を選択して、［関数名］のボックスで［TODAY］を選びます。



Excel

第5章

表のレイアウトを整える

この章では、表の体裁を整えて見やすくきれいにする方法を解説します。文字やセルに色を付けたり、適切に罫線を引いたりすることで、より見やすい表が完成します。同じデータでも、文字の配置や線種の変更によって、見ためやバランスが変わることを理解しましょう。

●この章の内容

31 見やすい表を作ろう …… 308
32 フォントの種類やサイズを変えるには …… 310
33 文字をセルの中央に配置するには …… 312
34 特定の文字やセルに色を付けるには …… 316
35 複数のセルを1つにつなげるには …… 318
36 特定のセルに罫線を引くには …… 320
37 表の内側にまとめて罫線を引くには …… 324
38 表の左上に斜線を引くには …… 328

レッスン
31 見やすい表を作ろう

表作成と書式変更

データを入力しただけでは、表は完成しません。見やすい表にするためには、体裁を整えることも大切なことです。この章ではExcelの書式設定について解説します。

文字の書式と配置の変更

この章では、表のタイトルを太めのフォントに変更します。さらにフォントサイズを変更して、タイトルを目立たせます。タイトルの文字を太くし、サイズを大きくするだけで、表の印象が変わります。また、セルに入力されたデータは何も指定しないと日付や数値はセルの右側に、項目名など文字は左側に寄せて配置されます。右下の例のように、日付や項目名の「単価」「個数」「小計」はセルの中央に配置すれば、項目の内容やデータとの関連がはっきりして、表が見やすくなります。

キーワード

行	p.485
罫線	p.486
書式	p.488
セル	p.490
セルの結合	p.490
セルの書式設定	p.490
フォント	p.495
フォントサイズ	p.495
列	p.498



塗りつぶしや罫線、セル結合の利用

見やすく見栄えのする表を作るには、塗りつぶしや罫線、セル結合を使います。下の表は、項目名と合計の行に塗りつぶしを設定しました。こうすると、項目とデータがひと目で区別できます。また、日付ごとに「個数」と「小計」の2列あるので、日付を2つの列にまたがって配置するためにセルを結合しました。これで日付ごとの関係が分かりやすくなります。さらに表の中に罫線を引くことで項目ごとのデータの関連が分かりやすくなります。下の表は、日付ごとの項目を区切る線を細くして、商品を区切る線を点線に設定し、表の外枠を太い線に設定しました。このように、表の項目や入力内容に合わせて罫線を設定すれば、表の見やすさがグンとアップします。



HINT!

表の構造を確認しておこう

いくらExcelに体裁を整える便利な機能が用意されていても、基になるデータの構成が適切でないと、体裁を整えても内容の分かりやすい表はできません。行や列に何を入力するか、表の中のどこを目立たせるかなど、あらかじめ検討しておきましょう。

レッスン
32 フォントの種類やサイズを変えるには

フォント、フォントサイズ

このレッスンでは、表のタイトルとなる文字のフォントを変更します。フォントの種類や大きさを変えるだけで、タイトルが強調され、表の見ためがよくなります。

1 フォントの種類とサイズを確認する

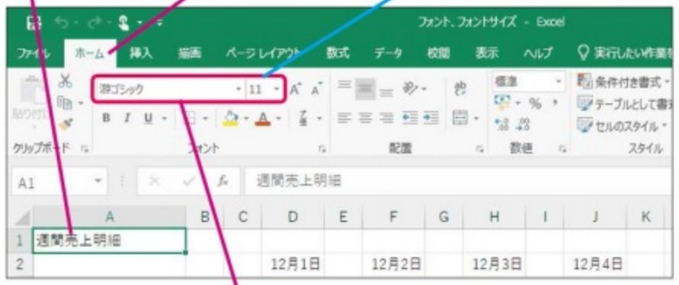
ここでは、セルA1のフォントの種類とサイズを変更する

設定されているフォントの種類とサイズを確認しておく

1 セルA1をクリック

2 [ホーム]タブをクリック

ここでフォントの種類とサイズを確認できる



3 フォントが[游ゴシック]、フォントサイズが[11]に設定されていることを確認

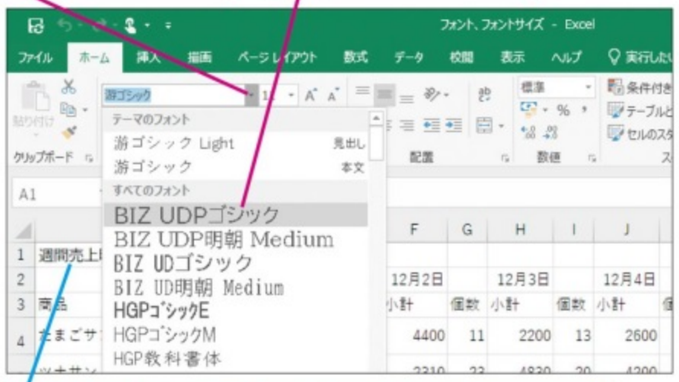
2 フォントの種類を変更する

セルA1のフォントを[BIZ UDPゴシック]に変更する

BIZ UDPゴシックが表示されないときは[HGPゴシックE]に変更する

1 [フォント]のここをクリック

2 [BIZ UDPゴシック]をクリック



フォントの種類にマウスポインターを合わせると、一時的にフォントの種類が変わり、設定後の状態を確認できる

キーワード

書式	p.488
フォント	p.495

レッスンで使う練習用ファイル
フォント、フォントサイズ.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + B ……太字
Ctrl + I ……斜体
Ctrl + U ……下線

HINT! さまざまなフォントが使える

フォントには、さまざまな種類があります。なお、フォントの種類やフォントサイズの項目にマウスポインターを合わせると、「リアルタイムプレビュー」の機能によって、設定後の状態を一時的に確認できます。なお、手順2で選択している「BIZ UDPゴシック」は2018年11月に提供が開始されたWindows 10 October 2018 Update」で新しく追加されたフォントです。

HINT! 書式はセルに保存される

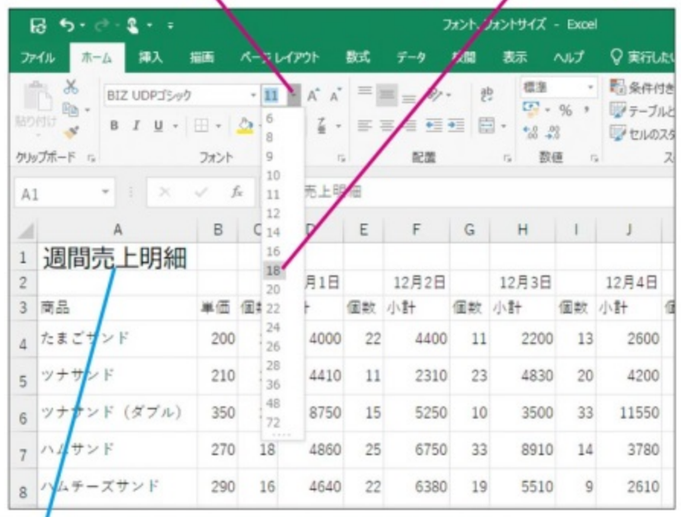
フォントの変更や文字のサイズ、太字などの書式設定はセルに保存されます。セルの中にあるデータを削除しても設定した書式は残っているので、新たに文字を入力しても同じ書式が適用されます。セルの書式をクリアするには、[ホーム]タブの[クリア]ボタン（）をクリックして、[書式のクリア]を選択します。

3 フォントサイズを変更する

フォントの種類が変更された

1 [フォントサイズ]のここをクリック

2 [18]をクリック

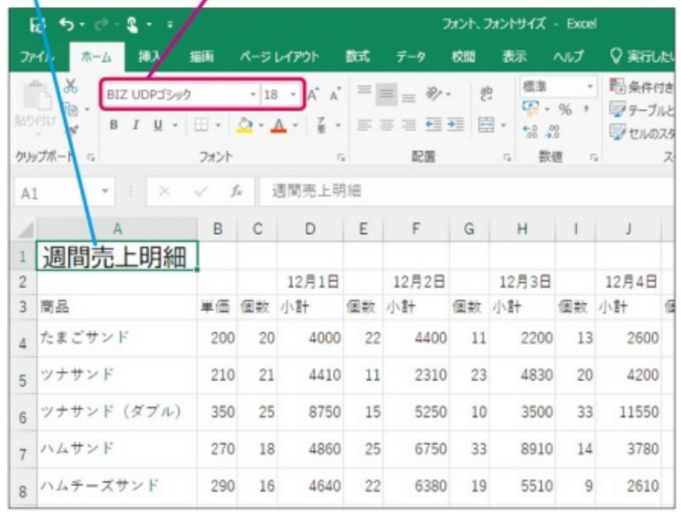


フォントサイズにマウスポインターを合わせると、一時的に文字の大きさが変わり、設定後の状態を確認できる

4 変更後のフォントの種類とサイズを確認する

フォントサイズが変更された

1 フォントが[BIZ UDPゴシック]、フォントサイズが[18]に変更されたことを確認



HINT! 行の高さが自動的に変更される

手順3でフォントのサイズを変更すると、自動的に行の高さが変わります。Excelでは、標準の行の高さが[18]に設定されています。フォントサイズが行の高さより大きくなると、自動的に行の高さが高くなります。反対に、フォントのサイズを小さくすると、自動的に行の高さは低くなります。なお、フォントサイズが行の高さより小さいときは、自動で行の高さは低くなりません。

HINT! 長い文字をセル内で折り返して表示できる

セルに文字を収めるには、このレッスンのようにフォントサイズを小さくするほか、Excel・レッスン⓳で紹介した列幅の変更があります。そのほかに、セルの中で文字を折り返す方法もあります。詳しくは、315ページの上のテクニックを参照してください。

Point セル内のフォントは個別に設定できる

セル内にある文字のフォントの種類やサイズは、個別に変更ができます。表のタイトルなどは、見出しとして表の中のデータと区別しやすいように、フォントの種類やサイズを変えておきましょう。タイトルを目立たせるだけでも、見ためが整って、表が見やすくなります。フォントの種類やフォントサイズの項目にマウスポインターを合わせれば、設定後の状態を確認しながら作業できます。文字数や内容に応じて適切なフォントやフォントサイズを設定しましょう。

レッスン
33 文字をセルの中央に配置するには

中央揃え

Excelでは、セルの文字や数値の表示位置を変えることができます。日付や項目名が右や左に配置されているので、各セルの中央に配置してさらに見やすくしてみましょう。

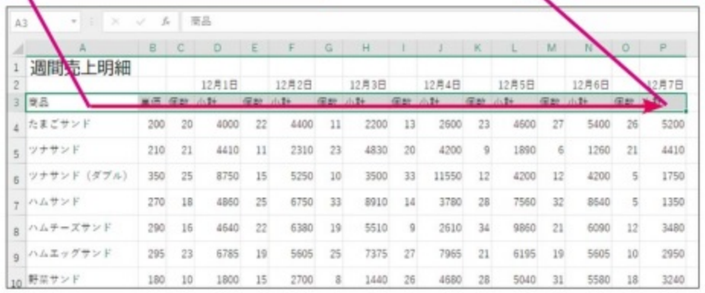
選択したセルの文字の中央揃え

1 セル範囲を選択する

ここでは、セルA3 ～ P3の文字を中央に配置する

1 セルA3にマウスポインターを合わせる

2 セルP3までドラッグ



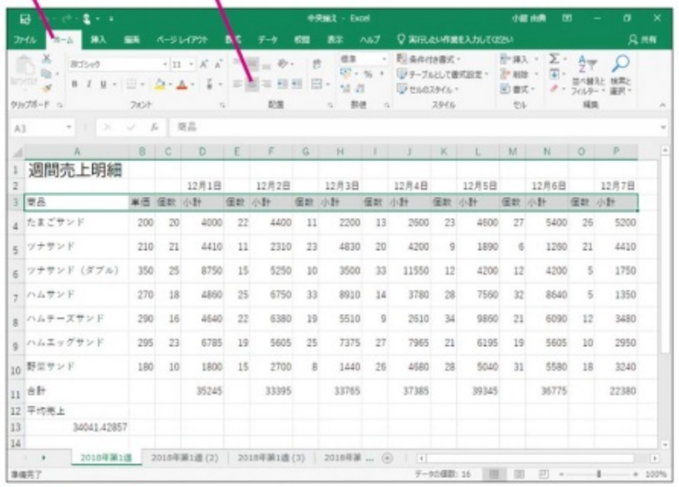
2 セル範囲の文字をまとめて中央に配置する

セルA3 ～ P3が選択された

選択したセルA3 ～ P3の中の文字を中央に配置する

1 [ホーム]タブをクリック

2 [中央揃え]をクリック



キーワード

インデント	p.483
行番号	p.485
クイックアクセスツールバー	p.485
セル	p.490
セルの書式設定	p.490
元に戻す	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
中央揃え.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + 1
…… [セルの書式設定] ダイアログボックスの表示

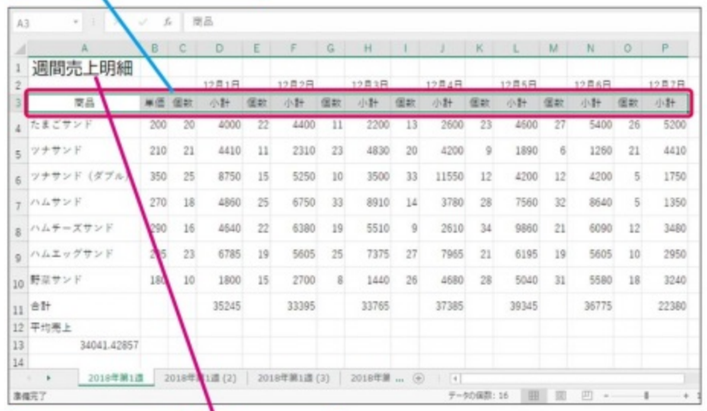
HINT! ボタンをクリックして簡単に配置を変更する

セルの文字は、[ホーム]タブの[配置]にあるボタンで配置を変更できます。配置が設定されているボタンは濃い灰色で表示されます。以下の表を参考にして、セル内の文字の配置を変更してみましょう。

ボタン	文字の配置
	セルの左にそろえる
	セルの中央にそろえる
	セルの右にそろえる
	セルの上にそろえる
	セルの上下中央にそろえる
	セルの下にそろえる

3 セルの選択を解除する

選択したセルの中の文字が中央に配置された



選択を解除して配置を確認する

1 セルA1をクリック

HINT! 配置を解除するには、ボタンをもう一度クリックする

手順2で[中央揃え]ボタンをクリックすると、ボタンの色が濃い灰色になり、設定中の「オン」の状態となります。もう一度ボタンをクリックすると、設定が「オフ」になってボタンの色が元に戻ります。

設定中のボタンは濃い灰色で表示される



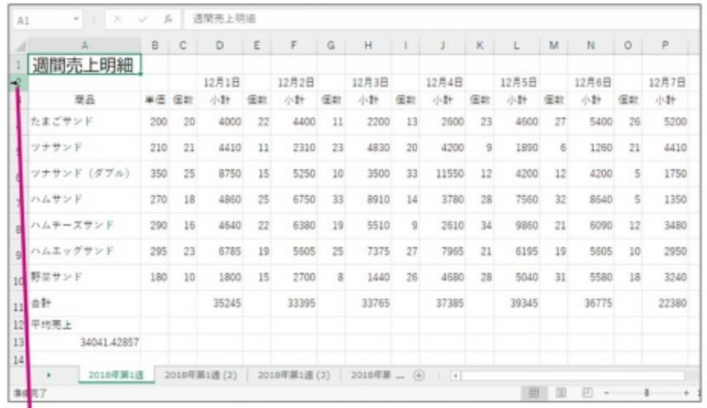
設定が解除されるとボタンの色が元に戻る



選択した行の文字の中央揃え

4 行を選択する

曜日が入力されている行番号2の文字を中央に配置する



1 行番号2をクリック

HINT! セル範囲と行単位での設定を覚えよう

手順1 ～ 3ではセルA3 ～ P3を選択して配置を[中央揃え]に設定しました。手順4では行番号をクリックして2行目を選択します。行単位で文字の配置を変更すると、文字が入力されていないセルA2 ～ C2も配置が変更されます。セルの配置を変更したくないときは、手順1のようにセル範囲やセルを選択して文字の配置を変更しましょう。すべての行で文字の配置を変更しても問題がないときは、手順4のように行番号をクリックしてから文字の配置を変更します。

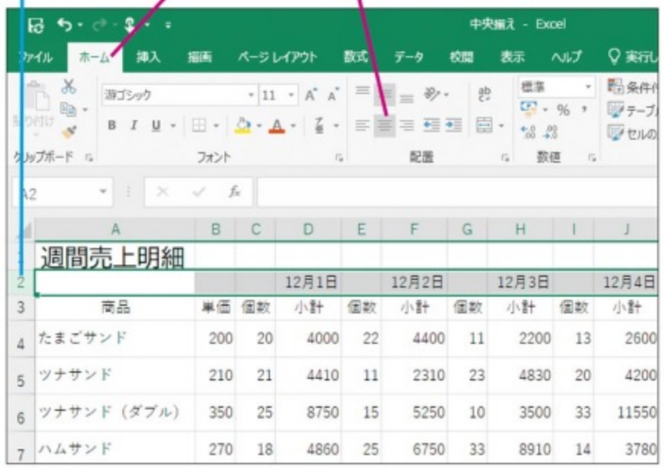
次のページに続く

5 行の文字をまとめて中央に配置する

行番号2が選択された

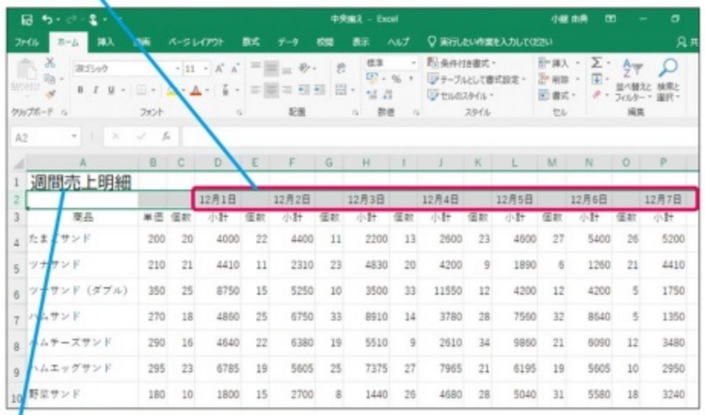
1 [ホーム]タブをクリック

2 [中央揃え]をクリック



6 行の文字が中央に配置された

2行目に入力されていた文字がすべて中央に配置された



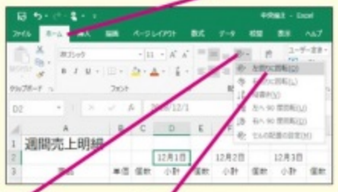
セルA1をクリックして、セルの選択を解除しておく

HINT! 文字を縦や斜めに表示するには

セルの配置は、斜めや縦に変更できます。[ホーム]タブにある[方向]ボタン（ab）をクリックすると、一覧に項目が表示されるので、傾けたい方向の項目をクリックしましょう。

1 文字の配置を変更するセルをクリック

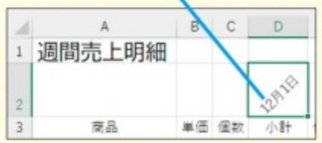
2 [ホーム]タブをクリック



3 [方向]をクリック

4 [左回りに回転]をクリック

文字列が左回りに回転した



Point 文字や数値の表示位置は後から変更できる

セルにデータを入力すると、文字は左、数値や日付は右に配置されます。これは、標準の状態では横位置が[標準]（文字は左、数値は右）、縦位置が[上下中央揃え]に設定されているからです。[ホーム]タブの[配置]にあるそれぞれのボタンをクリックすれば、文字や数値の表示位置を自由に変えられます。クリックしたボタンは色が濃い灰色になり、「オン」の状態になります。もう一度クリックすると配置の設定が「オフ」になり、標準の設定に戻ることを覚えておきましょう。また、文字を列の幅で折り返して表示したり、配置を縦や斜めに変更したりすることもできます。

テクニック 文字を均等に割り付けてそろえる

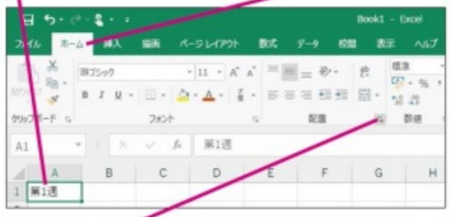
セル内の文字を列の幅に合わせて均等に割り付けることができます。以下のように操作して、[セルの書式設定]ダイアログボックスで、[横位置]を[均等割り付け（インデント）]に設定しましょう。なお、均等割り付けが有効になるのは全角の文字だけです。

文字の間隔が均等になり、列の幅いっぱいに配置できる

第1週 → 第　1　週

1 文字を均等に割り付けるセルをクリック

2 [ホーム]タブをクリック



3 [配置]のここをクリック

[セルの書式設定]ダイアログボックスが表示された

4 [配置]タブをクリック



5 [横位置]のここをクリックして[均等割り付け（インデント）]を選択

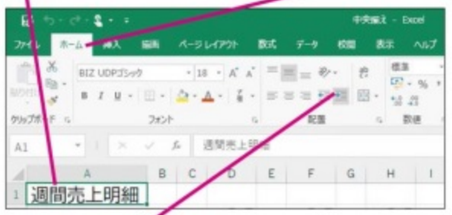
6 [OK]をクリック

テクニック 空白を入力せずに字下げができる

[ホーム]タブの[配置]には、[中央揃え]ボタンや[右揃え]ボタンのほかにも「インデント」を設定できるボタンがあります。[ホーム]タブの[インデントを増やす]ボタンをクリックするごとに、セルに入力されている文字が字下げされます。文字の先頭に空白を入力すると、「空白」＋「文字」のデータとなってしまいますが、インデントはデータを変更せずに文字の位置だけを変更します。

1 インデントを設定するセルをクリック

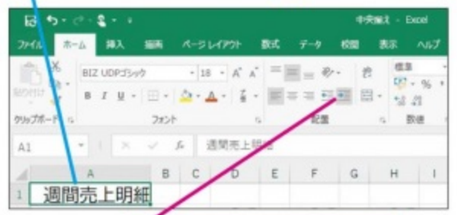
2 [ホーム]タブをクリック



3 [インデントを増やす]をクリック

セルに入力されている文字が1文字分字下げされた

もう一度、インデントを設定する



4 [インデントを増やす]をクリック

セルに入力されている文字が2文字分字下げされた



レッスン
34 特定の文字やセルに色を付けるには

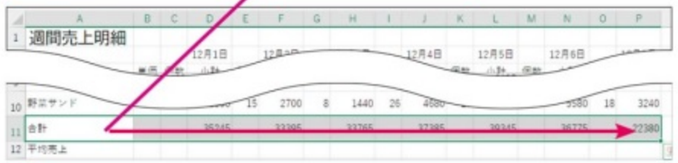
塗りつぶしの色、フォントの色

Excelではパレットを使って簡単に色を付けることができます。ここでは、色に関するパレットを使ってセルと文字に色を付けて、より効果的な表を作りましょう。

1 セルを選択する

背景色を付けるセルを選択する

1 セルA11 ～ P11をドラッグして選択



2 セルの背景色を変更する

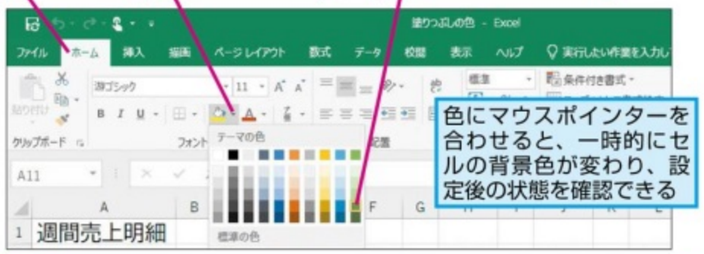
セルA11 ～ P11が選択された

セルA11 ～ P11の背景色を緑に設定する

1 [ホーム]タブをクリック

2 [塗りつぶしの色]のここをクリック

3 [緑、アクセント6、黒+基本色25%]をクリック



3 文字の色を変更する

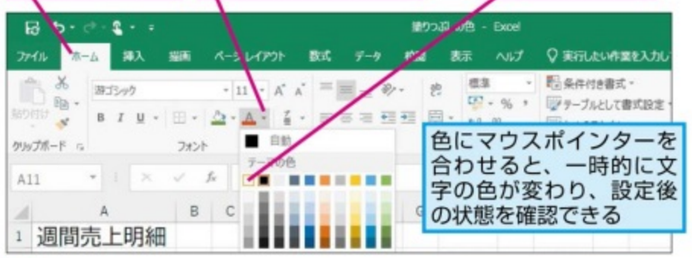
セルA11 ～ P11の背景色が緑に設定された

セルA11 ～ P11の文字色を白に変更する

1 [ホーム]タブをクリック

2 [フォントの色]のここをクリック

3 [白、背景1]をクリック



キーワード

元に戻す p.497

レッスンで使う練習用ファイル

塗りつぶしの色.xlsx

ショートカットキー

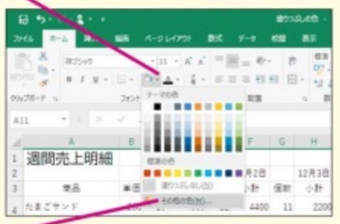
Ctrl + 1 ……[セルの書式設定]ダイアログボックスの表示

Ctrl + Z ……元に戻す

HINT! [塗りつぶしの色]の一覧にない色を使うには

[塗りつぶしの色]の一覧にない色を設定するには、以下の手順を実行します。[色の設定]ダイアログボックスの[ユーザー設定]タブからは、約1677万色の中から色を選択できます。

1 [塗りつぶしの色]のここをクリック



2 [その他の色]をクリック

[色の設定]ダイアログボックスが表示され、色の変更ができる

間違った場合は？

間違ったセルに色を付けたときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン(↶)をクリックして、手順1から操作をやり直しましょう。

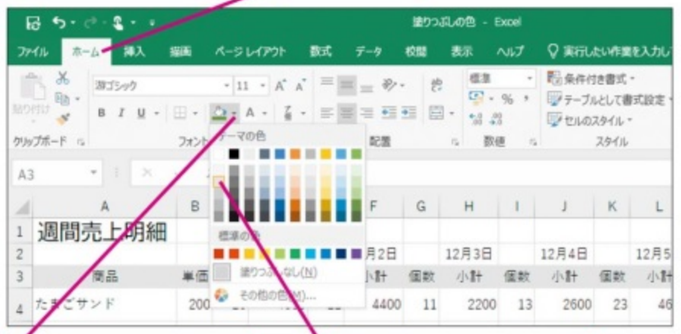
4 ほかのセルの背景色を変更する

セルA11 ～ P11の文字色が白に変更された

セルA3 ～ P3の背景色をグレーに設定する

1 セルA3 ～ P3をドラッグして選択

2 [ホーム]タブをクリック

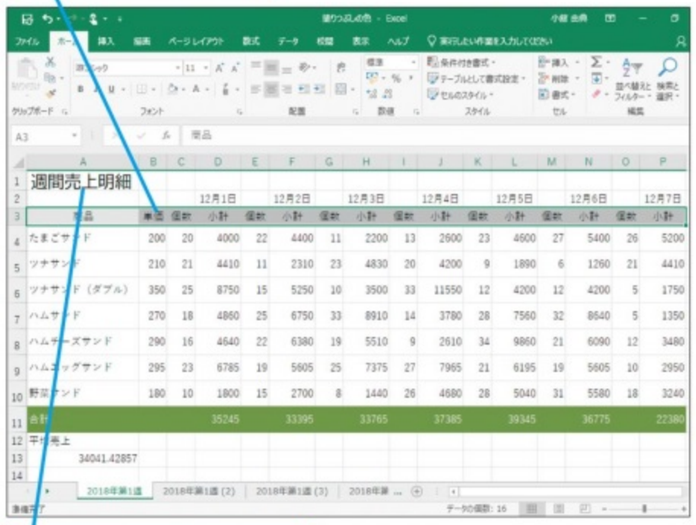


3 [塗りつぶしの色]のここをクリック

4 [白、背景1、黒+基本色15%]をクリック

5 セルの背景色が変更された

セルA3 ～ P3の背景色がグレーに設定された



セルA1をクリックし、セルの選択を解除しておく

HINT! セルの背景に網かけも設定できる

セルを塗りつぶすのではなく、網かけを設定することもできます。[セルの書式設定]ダイアログボックスにある[塗りつぶし]タブの[パターンの種類]から網かけの種類、[パターンの色]で網の色を選択できます。

1 [ホーム]タブをクリック

2 [配置]のここをクリック



網かけを設定するセルを選択しておく

3 [塗りつぶし]タブをクリック



4 [パターンの種類]のここをクリック

5 網かけの種類を選択

Point 効果的に色を使おう

売上明細表には項目名などデータの説明となる文字や、売り上げデータ、合計などの数値が入力されています。見出しとなる項目名や合計などは塗りつぶして色を付けておくとデータとの区別がつきやすく関連性も分かりやすくなります。ただ、日付ごとの小計に色を付けるなど、たくさん使い過ぎるとかえって分かりにくくなってしまいます。また、セルに色を付けて文字が読みにくくなってしまっては本末転倒です。文字の色も効果的に設定し、見やすい表を作るように心がけましょう。

レッスン
35 複数のセルを1つにつなげるには

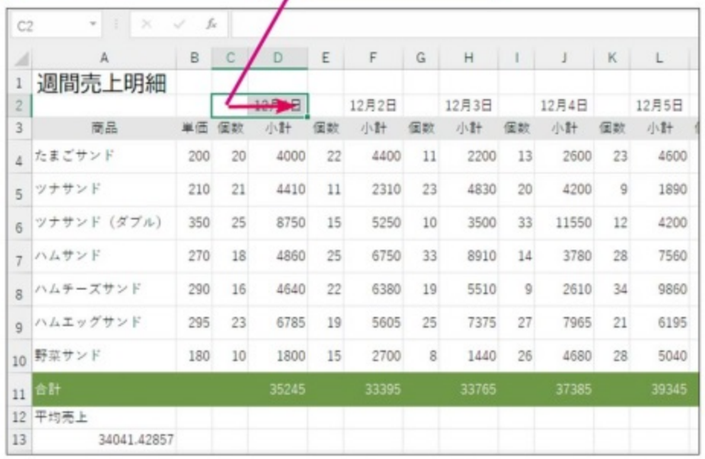
セルを結合して中央揃え

Excelでは複数のセルを結合して、1つのセルとして扱えます。このレッスンではセルを結合して、日付が「個数」と「小計」の中央に表示されるように配置します。

1 セル範囲を選択する

選択したセルを結合して1つのセルにする

1 セルC2 ～ D2をドラッグして選択



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	週間売上明細											
2				12月1日		12月2日		12月3日		12月4日		12月5日
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400	11	2200	13	2600	23	4600
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310	23	4830	20	4200	9	1890
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250	10	3500	33	11550	12	4200
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750	33	8910	14	3780	28	7560
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380	19	5510	9	2610	34	9860
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605	25	7375	27	7965	21	6195
10	野菜サンド	180	10	1800	15	2700	8	1440	26	4680	28	5040
11	合計			35245		33395		33765		37385		39345
12	平均売上											
13	34041.42857											

キーワード

セルの結合	p.490
セル範囲	p.490

レッスンで使う練習用ファイル
セルを結合して中央揃え.xlsx

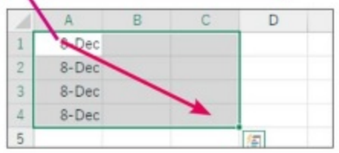
HINT! セルの結合を解除するには

結合を解除してセルを分割するには、結合されているセルをクリックして［ホーム］タブの［セルを結合して中央揃え］ボタン（⊟）をクリックしましょう。セルが分割され［セルを結合して中央揃え］ボタンの機能が解除されます。機能が解除されると、濃い灰色で表示されていた［セルを結合して中央揃え］ボタンが通常の表示に戻ります。

テクニック 結合の方向を指定する

［セルを結合して中央揃え］ボタンの▾をクリックすると、セルの結合方法を選択できます。［セルを結合して中央揃え］と［セルの結合］は、結合後の文字の配置が違うだけで、どちらも選択範囲を1つのセルに結合します。［横方向に結合］は、縦横に2行か2列以上選択したとき、1行ごとに結合されます。（縦1列で複数のセルを選択しても結合されません）。また、横1行で複数の列を選択しているときは、［セルの結合］と同様に1行ずつの連結を複数の行で一度に設定できるので便利です。また、［セル結合の解除］は結合を解除します。

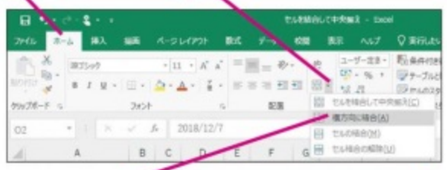
1 結合するセル範囲を選択



	A	B	C	D
1	8-Dec			
2	8-Dec			
3	8-Dec			
4	8-Dec			
5				

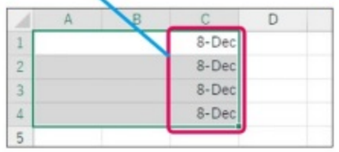
2 ［ホーム］タブをクリック

3 ［セルを結合して中央揃え］のここをクリック



4 ［横方向に結合］をクリック

セルが行単位で結合され、文字が横方向にそろった



	A	B	C	D
1			8-Dec	
2			8-Dec	
3			8-Dec	
4			8-Dec	
5				

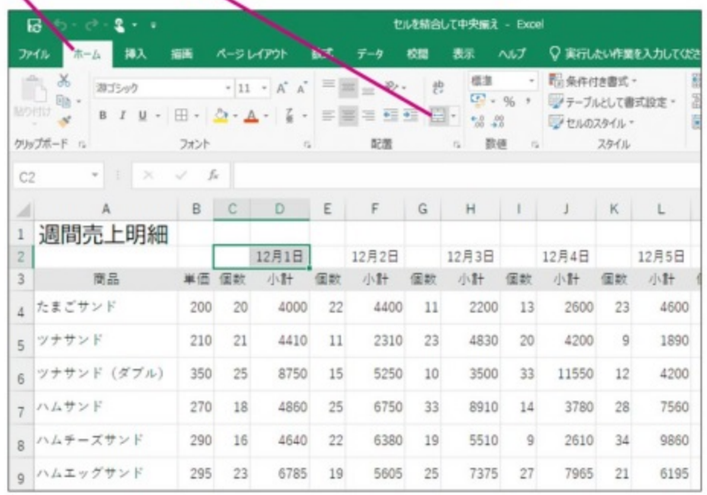
2 セルを結合する

セルC2 ～ D2が選択された

選択したセルを1つにまとめる

1 ［ホーム］タブをクリック

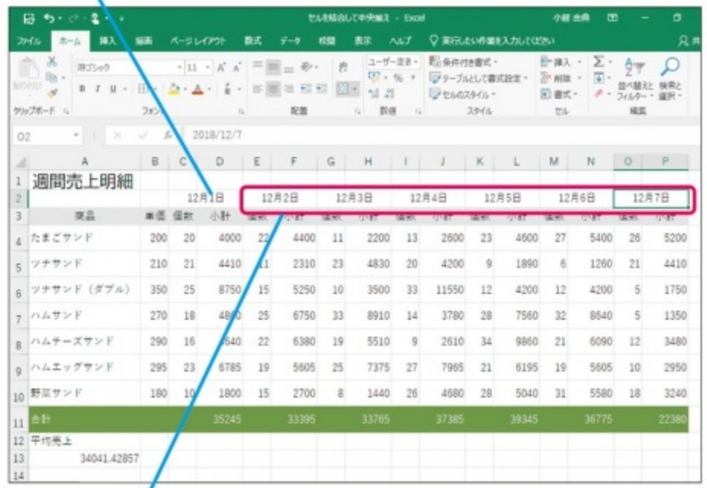
2 ［セルを結合して中央揃え］をクリック



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	週間売上明細											
2				12月1日		12月2日		12月3日		12月4日		12月5日
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400	11	2200	13	2600	23	4600
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310	23	4830	20	4200	9	1890
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250	10	3500	33	11550	12	4200
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750	33	8910	14	3780	28	7560
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380	19	5510	9	2610	34	9860
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605	25	7375	27	7965	21	6195

3 セルが結合された

セルが結合され、文字が中央に配置されたことを確認



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	週間売上明細															
2				12月1日		12月2日		12月3日		12月4日		12月5日		12月6日		12月7日
3	商品	単価	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計	個数	小計
4	たまごサンド	200	20	4000	22	4400	11	2200	13	2600	23	4600	27	5400	26	5200
5	ツナサンド	210	21	4410	11	2310	23	4830	20	4200	9	1890	6	1260	21	4410
6	ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250	10	3500	33	11550	12	4200	12	4200	5	1750
7	ハムサンド	270	18	4860	25	6750	33	8910	14	3780	28	7560	32	8640	5	1350
8	ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380	19	5510	9	2610	34	9860	21	6090	12	3480
9	ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605	25	7375	27	7965	21	6195	19	5605	10	2950
10	野菜サンド	180	10	1800	15	2700	8	1440	26	4680	28	5040	31	5580	18	3240
11	合計			35245		33395		33765		37385		39345		36775		22380
12	平均売上															
13	34041.42857															

同様の手順でセルE2 ～ F2、G2 ～ H2、I2 ～ J2、K2 ～ L2、M2 ～ N2、O2 ～ P2をそれぞれ選択して、［セルを結合して中央揃え］を設定しておく

HINT! セルの結合時に左端のセル以外はデータが削除される

このレッスンでは、セルC2とD2の2つのセルを1つのセルに結合しました。このとき、2つのセルのどちらにも何かデータが入力されていると、手順2の実行後に「セルを結合すると、左上の端にあるセルの値のみが保持され、他のセルの値は破棄されます。」というメッセージが表示されます。これは、結合範囲の2つ以上のセルにデータがあると一番左上のセルにあるデータ以外はすべて削除されるということです。結合したセルを分割しても、セルに入力されていたデータは復元されません。メッセージの画面で［OK］ボタンをクリックしてしまったら、下の「間違った場合は？」を参考に操作を取り消してください。

間違った場合は？

結合するセル範囲を間違えたときは、クイックアクセスツールバーにある［元に戻す］ボタン（↶）をクリックして結合する前の状態に戻して、セル範囲の選択からやり直します。

Point 複数のセルを1つのセルとして扱える

セルを結合すると、複数のセル範囲を1つのセルとして扱えるようになります。ビジネス文書などで凝ったレイアウトの表を作成するとき、セルの結合を使えば見栄えのする表に仕上がります。なお、セルの結合を解除すると、データは結合する前に入力されていたセルではなく、結合されていた範囲の左上端のセルに入力されます。

レッスン
36 特定のセルに罫線を引くには

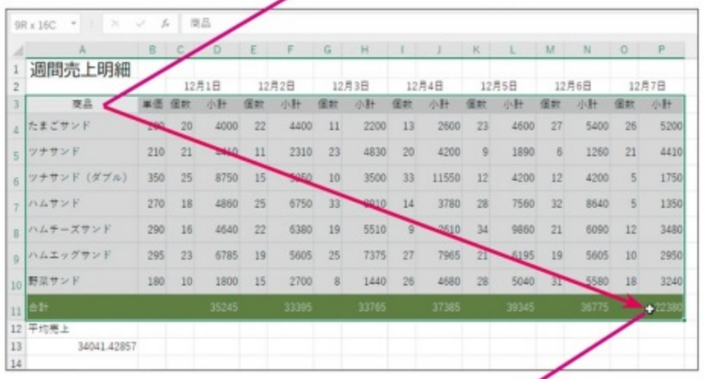
罫線

表をさらに見やすくするために、罫線を引いてみましょう。[ホーム]タブにある[罫線]ボタンを使うと、いろいろな種類の罫線を簡単に引くことができます。

1 表のセル範囲を選択する

表を見やすくするために外側に太線を引く

1 セルA3にマウスポインターを合わせる

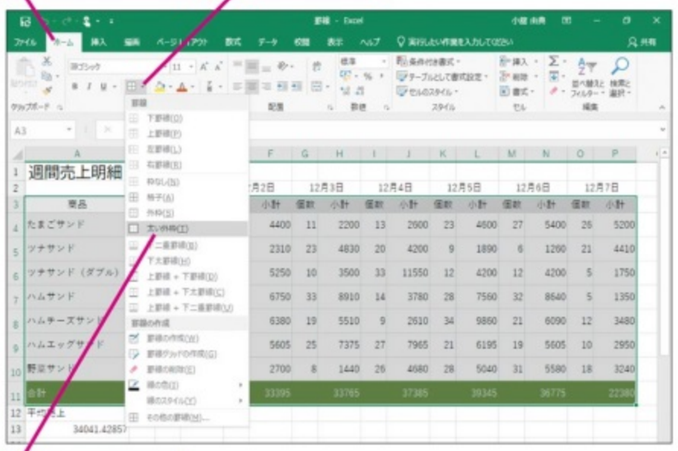


2 セルP11までドラッグ

2 罫線を引く

1 [ホーム]タブをクリック

2 [罫線]のここをクリック



3 [太い外枠]をクリック

キーワード

罫線	p.486
セルの書式設定	p.490
列	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
罫線.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + 1 ……セルの書式設定
Ctrl + Shift + & ‥外枠罫線の設定
Ctrl + Shift + _ ‥罫線の削除

HINT! 項目に合わせて罫線を使い分けよう

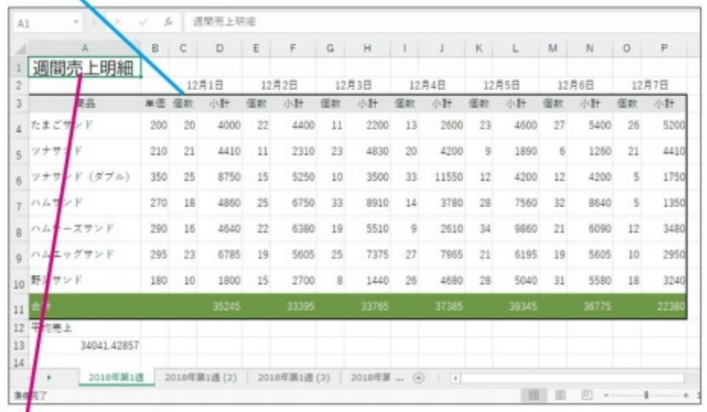
罫線を使って、表の項目名やデータなど、さまざまな要素を分かりやすく区分けしましょう。表の外枠は[太線]、項目名とデータを区切る線は[中太線]、データの各明細行は[細線]にすると表が見やすくなります。また、表の途中に小計や総合計などがあるときは、それらを[破線]や[二重線]など、明細行とは異なる種類の罫線で囲めば、さらに見やすくなります。罫線の太さや種類は、表全体の見栄えを整える上で大切な要素です。表を構成している要素を考えて、適切な種類を選びましょう。

間違った場合は？

罫線の設定を間違えてしまったときは、クイックアクセスツールバーにある[元に戻す]ボタンをクリックして手順1から操作をやり直しましょう。なお、手順2の一覧で[枠なし]をクリックすると、セルに設定した罫線がすべて削除されます。

3 罫線が引かれた

表全体に外枠太罫線が引かれた

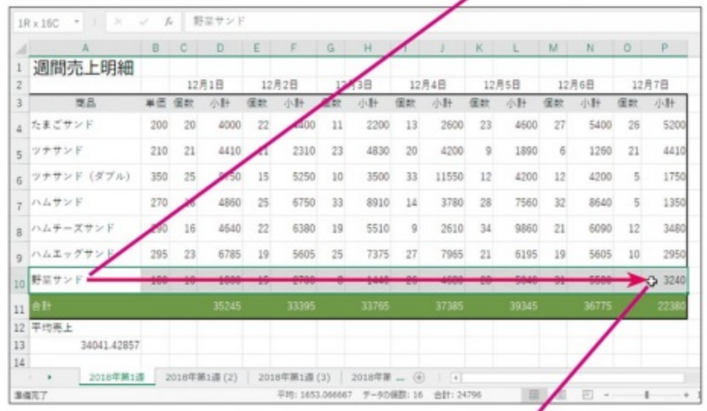


1 セルA1をクリック

4 下罫線を引くセルの範囲を選択する

セルの範囲を選択し、下罫線を引く

1 セルA10にマウスポインターを合わせる

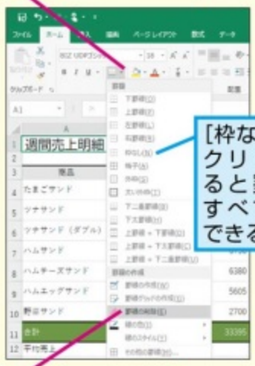


2 セルP10までドラッグ

HINT! 罫線を削除するには

セルに引いた罫線をすべて削除するには、[ホーム]タブの[罫線]ボタンの一覧から[枠なし]をクリックします。罫線の一部だけ削除するときは、[罫線の削除]をクリックしましょう。マウスポインターが消しゴムの形（）に変わったら、削除する罫線をクリックします。なお、罫線の削除を終了して、マウスポインターの形を元に戻すには、Esc キーを押します。

1 [罫線]のここをクリック



[枠なし]をクリックすると罫線をすべて削除できる

2 [罫線の削除]をクリック

マウスポインターの形が変わった

3 削除する罫線をクリック

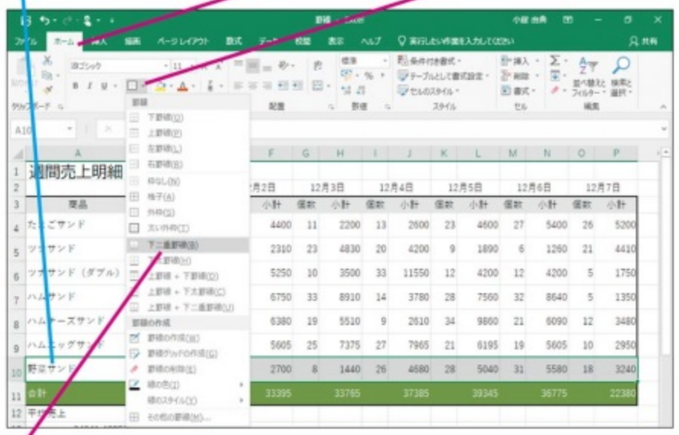


罫線が削除された

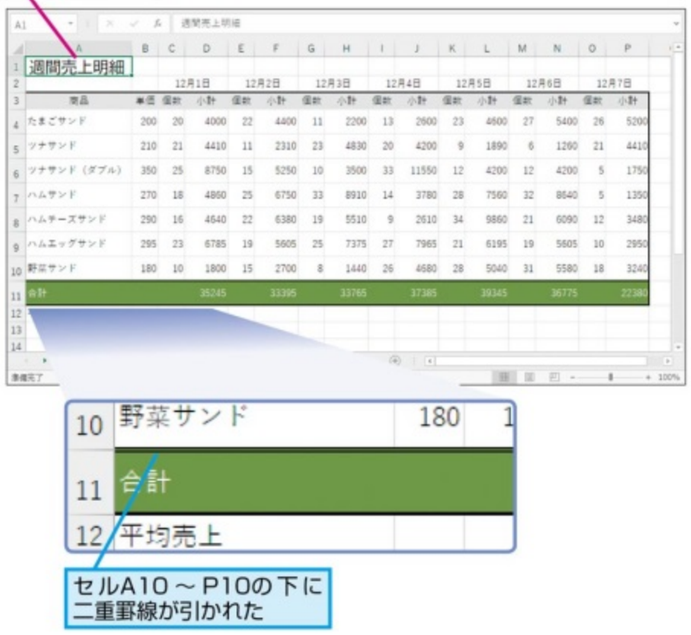


次のページに続く

5 下罫線を引く

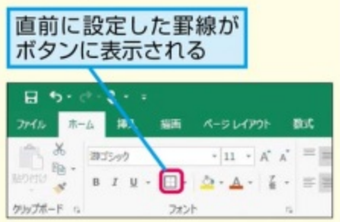


6 選択を解除する



HINT! [罫線]ボタンは最後に使用した罫線の状態になる

このレッスンで解説している［ホーム］タブの［罫線］ボタンには、最後に選択した罫線の種類が表示されます。続けて同じ罫線を引くときには、そのまま［罫線］ボタンをクリックするだけで前回と同じ罫線が引けます。▾でなく[罫線]ボタンをクリックするときは、［罫線］ボタンに表示されている罫線の種類をよく確認しましょう。



Point 罫線を引く範囲を選択してから罫線の種類を選ぶ

Excelには罫線の種類が数多く用意されています。このレッスンでは、［ホーム］ボタンの［フォント］にある［罫線］ボタンを利用してセル範囲に罫線を引く方法を紹介しました。罫線を引くときは、まずセルやセル範囲を選択します。それから［罫線］ボタンの一覧にある罫線の種類を選びましょう。［罫線］ボタンに表示される罫線の項目にはアイコンが表示されます。項目名から結果がイメージしにくいときは、アイコンの形を確認して目的の項目を選択してください。また、罫線を引いた直後はセルやセル範囲が選択されたままとなります。セルをクリックして選択を解除し、目的の罫線が引けたかどうかをよく確認しましょう。

テクニック 列の幅を変えずにセルの内容を表示する

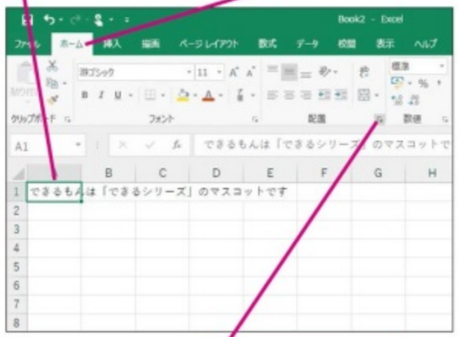
Excel・レッスン⓲では、列の幅を広げてセルに入力した文字をすべて表示しました。以下の手順で操作すれば、列の幅を広げなくてもセルに文字を収められます。

できるもんは「できるシリーズ」のマスコットです

できるもんは「できるシリーズ」のマスコットです

列の幅に合わせて文字が折り返される

列幅を変更して文字が見やすいようにしておく



ただし、文字を折り返して全体を表示しても、印刷時に文字の一部が欠けてしまうことがあります。その場合はExcel・レッスン⓲を参考に行の高さを広げてください。

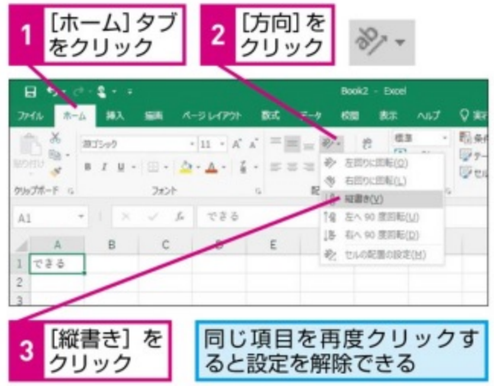


テクニック セルに縦書きする

セルの文字は縦方向にも変更できます。［ホーム］タブの［方向］ボタンをクリックすれば、セルの文字が縦書きになります。なお、［左回りに回転］や［右回りに回転］を選ぶと、文字を斜めに表示できます。このとき、文字数に応じて行の高さが自動で変わります。311ページのHINT!も併せて確認してください。

できる → できる

セルの文字が縦書きになる



レッスン
37 表の内側にまとめて罫線を引くには

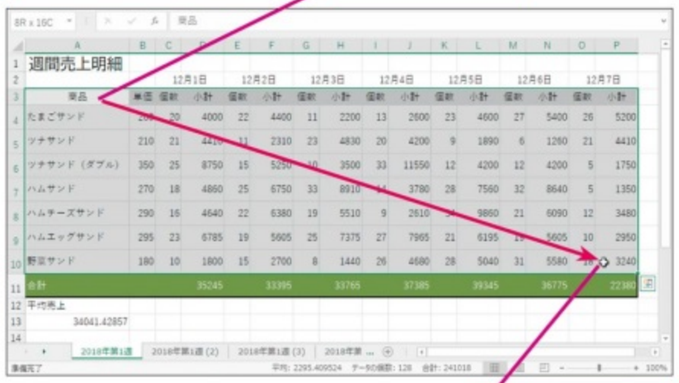
セルの書式設定

［セルの書式設定］ダイアログボックスの［罫線］タブでは、選択したセル範囲に一度でさまざまな罫線を引けます。ここでは点線を選んで時間を区切ってみましょう。

1 罫線を引く

表を見やすくするために表の内側に罫線を引く

1 セルA3にマウスポインターを合わせる



2 セルP10までドラッグ

2 ［セルの書式設定］ダイアログボックスを表示する

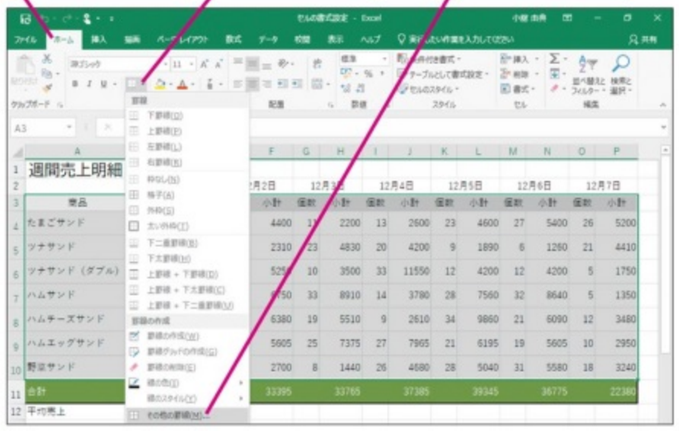
セルA3～P10までを選択できた

［セルの書式設定］ダイアログボックスを使って、セルの罫線をまとめて設定する

1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［罫線］のここをクリック

3 ［その他の罫線］をクリック



キーワード

罫線	p.486
書式	p.488

レッスンで使う練習用ファイル
セルの書式設定.xlsx

ショートカットキー

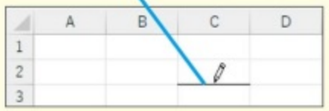
Ctrl + 1
…… ［セルの書式設定］ダイアログボックスの表示

HINT! マウスのドラッグ操作で罫線を引くには

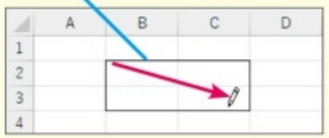
［罫線］ボタンをクリックして表示される一覧から［罫線の作成］をクリックすると、マウスポインターの形が✎に変わります。この状態でセルの枠をクリックすると、罫線が引かれます。また、ドラッグの操作でセルに外枠を引けます。画面を見ながら、自由に罫線を引けるので便利です。なお、罫線の作成を終了してマウスポインターの形を元に戻すには、Esc キーを押してください。

手順2を参考に［罫線の作成］をクリックしておく

セルをクリックすると罫線が引かれる



セルをドラッグすると外枠が引かれる

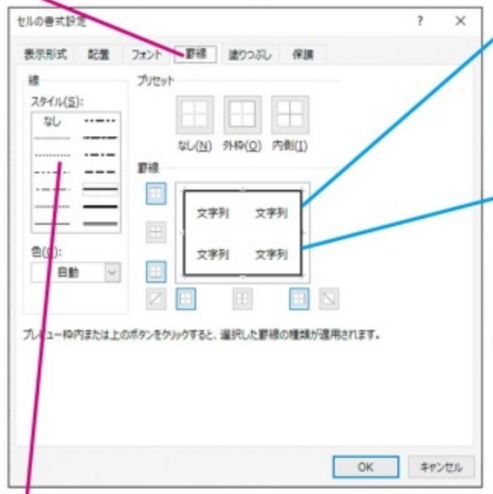


3 罫線の種類を選択する

［セルの書式設定］ダイアログボックスが表示された

ここでは、点線のスタイルを選択する

1 ［罫線］タブをクリック



◆プレビュー枠
選択したセル範囲に設定される罫線の状態が表示される

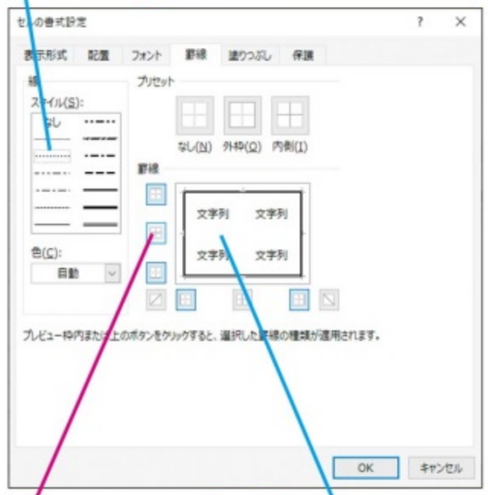
ここでは、選択したセル範囲の左、右、下に太罫線、上に通常の罫線が引かれていることが確認できる

2 ［スタイル］のここをクリック

4 横方向の罫線を引く

罫線を選択できた

選択したセル範囲内の横方向に罫線を引く



1 ［罫線］のここをクリック

ここをクリックしても罫線を引ける

HINT! 罫線の色を変更するには

標準では、罫線の色は「黒」になっていますが、ほかの色で罫線を引くこともできます。［セルの書式設定］ダイアログボックスの［罫線］タブにある［色］の一覧から罫線の色を選択できます。すでに引いてある罫線の色を変更したいときは、罫線をいったん削除してから罫線の色の設定を変更し、罫線を引き直してください。なお、別の色を設定し直すまで罫線の色は変わりません。

1 ［色］のここをクリック



設定したい色を選択する

間違った場合は？

思った通りに罫線を引けないときは、選択しているセル範囲を確認して、正しいセル範囲を選択してから罫線を引き直します。

次のページに続く

5 罫線の種類を変更する

罫線を引けた

続いて、縦方向に細い直線の罫線を引く



1 [スタイル]のここをクリック

6 縦方向に罫線を引く

罫線を選択できた

選択したセル範囲内の縦方向に直線を引く



1 [罫線]のここをクリック

HINT! プレビュー枠には選択したセル範囲の概略が表示される

[セルの書式設定]ダイアログボックスの[罫線]タブにあるプレビュー枠に表示されるセルのイメージは、セルを選択している状態によって変わります。セルを1つだけ選択している場合は、そのセルの周りと中の斜め罫線の状態が表示されます。複数のセルの場合では、選択範囲の外枠と選択範囲内のすべての行間と列間の罫線、選択したセル全部の斜め罫線の状態が表示されます。

●単一のセルを選択しているとき



●行方向に2つ以上のセルを選択しているとき



●列方向に2つ以上のセルを選択しているとき



●行列ともに2つ以上のセルを選択しているとき



間違った場合は？

設定中に罫線の状態が分からなくなってしまったときは、[キャンセル]ボタンをクリックして[セルの書式設定]ダイアログボックスを閉じ、もう一度、手順1から操作をやり直しましょう。

7 罫線の変更を実行する

選択した種類の罫線が引けた

1 設定した罫線の状態を確認

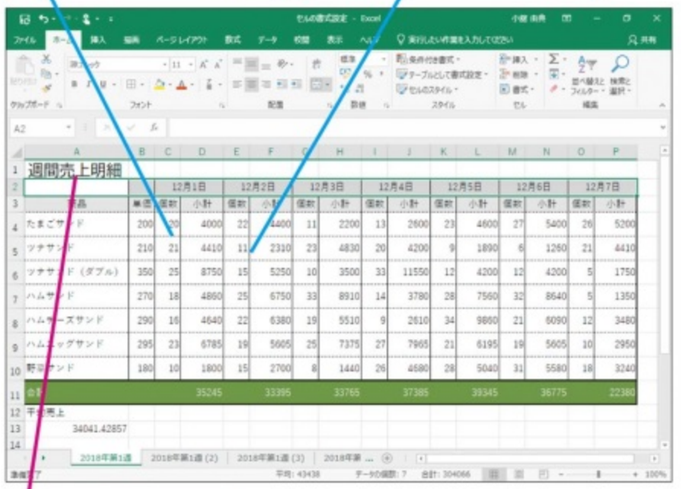


2 [OK]をクリック

8 セルの選択を解除する

選択したセル範囲の横方向に点線の罫線が設定された

選択したセル範囲の縦方向に細い直線の罫線が設定された



1 セルA1をクリック

Excel・レッスン㊳を参考に、セルA2 ～ P2を選択して、[太い外枠]を設定しておく

手順5 ～ 6を参考に、セルA2 ～ P2を選択して、縦方向の中央に実線を設定しておく

HINT! プリセットが用意されている

このレッスンでは[罫線]にあるボタンで、選択範囲の内側の罫線を設定していますが、外枠や内側の罫線を一度に設定する場合は、同じ[罫線]タブにある[プリセット]のボタンを使いましょう。また、[なし]をクリックするとセル範囲の罫線をまとめて消すことができます。

[セルの書式設定]ダイアログボックスを表示しておく

[プリセット]で一度に罫線の設定ができる



Point [セルの書式設定]でセル範囲の罫線を一度に設定できる

このレッスンでは、選択したセル範囲の中で罫線の一部だけを変更するために、[セルの書式設定]ダイアログボックスの[罫線]タブにあるボタンを使いました。Excel・レッスン㊳で使った[罫線]ボタンでは、選択範囲ですべて同じ種類の罫線しか設定できませんが、[罫線]タブにあるボタンを使えば、横罫だけでなく縦罫や上下左右の端の罫線も1つ1つ設定でき、それぞれ違う種類の罫線も一度に設定できます。選択しているセル範囲と、[セルの書式設定]ダイアログボックスのプレビュー枠に表示されるセルの状態の関係がどうなっているかをよく理解しておきましょう。

レッスン
38 表の左上に斜線を引くには

斜線

表全体の罫線が引けたので、続けて表の左上の列見出しと行見出しが交わるセルに斜線を引きましょう。ここではセルを結合して斜線を引きます。

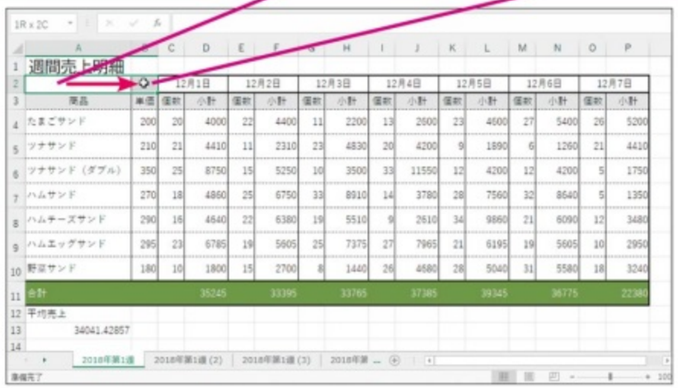
セルの結合

1 結合するセルを選択する

空欄のセルA2 ～ A3を結合して斜線を引く

1 セルA2にマウスポインターを合わせる

2 セルB2までドラッグ

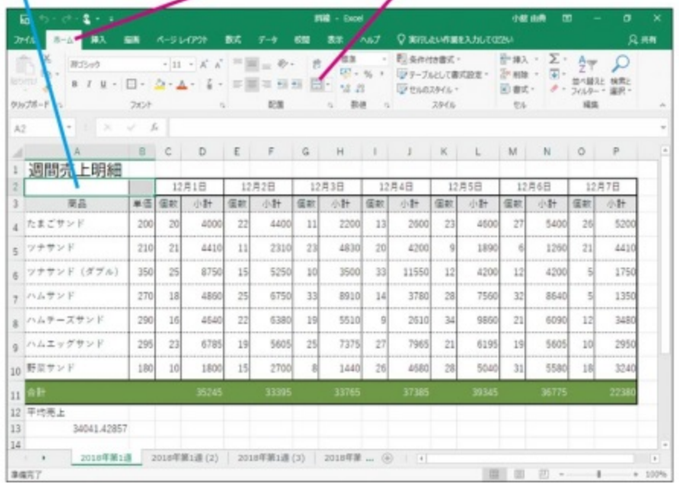


2 結合の種類を選択する

セルA2 ～ B2が選択された

1 [ホーム]タブをクリック

2 [セルを結合して中央揃え]をクリック



キーワード

罫線	p.486
書式	p.488
セル	p.490
セルの結合	p.490
セルの書式設定	p.490
セル範囲	p.490
ダイアログボックス	p.491

レッスンで使う練習用ファイル
斜線.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + 1
…… [セルの書式設定] ダイアログボックスの表示

HINT!
セルの結合を解除するには

セルの結合を解除するには、解除するセルを選択して［ホーム］タブの［セルを結合して中央揃え］ボタン（）をクリックします。セルの結合が解除され、［セルを結合して中央揃え］ボタンが選択されていない状態（）に戻ります。なお、セルの結合についてはExcel・レッスン35で詳しく解説しています。

間違った場合は？

間違ったセルを結合してしまったときは、結合したセルを選んだ状態のまま［セルを結合して中央揃え］（）をもう一度クリックして、セルの結合を解除しましょう。

斜線の挿入

1 ［セルの書式設定］ダイアログボックスを表示する

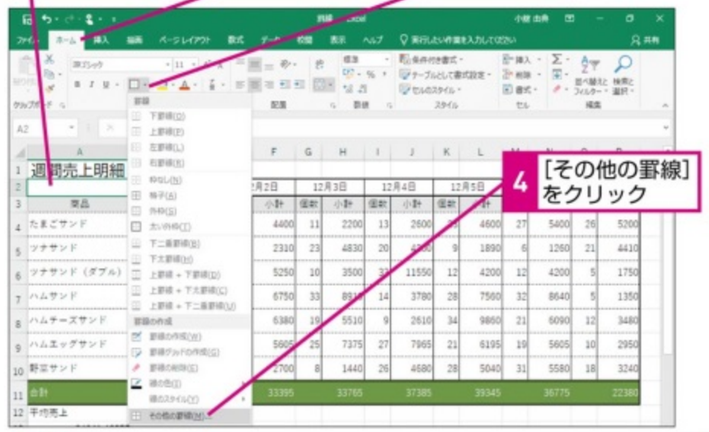
セルA2 ～ B2が結合された

1 斜線を引くセルをクリック

2 [ホーム]タブをクリック

3 [罫線]のここをクリック

4 [その他の罫線]をクリック



2 斜線のスタイルと向きを選択する



［セルの書式設定］ダイアログボックスが表示された

ここでは左上から右下に向けて斜線を引く

1 [罫線]タブをクリック

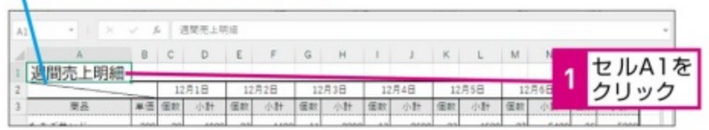
2 [スタイル]のここをクリック

3 ここをクリック

4 [OK]をクリック

3 セルの選択を解除する

選択したセルに斜線が引かれた



1 セルA1をクリック

HINT!
結合していないセル範囲に斜線を引いたときは

このレッスンでは、2つのセルを1つに結合してから斜線を引きました。結合していない複数のセル範囲を選択した状態で斜線を引くと、選択範囲にあるセル1つ1つに斜線が引かれます。複数のセル範囲を選択して全体に斜線を引くには、セルを1つのセルに結合する必要があります。

HINT!
同じセルに2種類の斜線を引ける

このレッスンでは、右下向きの斜線を引いていますが、［セルの書式設定］ダイアログボックスで［罫線］の左下にあるボタン（）をクリックして左下向きの斜線も引くことができます。また、2種類の斜線を1つのセル範囲に同時に引くこともできます。目的に合わせて使い分けましょう。

Point
斜線を上手に使って分かりやすい表を作ろう

表の内容やレイアウトの構成によっては、何も入力する必要のないセルができることがあります。このレッスンで作成している売上明細では、列方向では日付、行方向では商品名や単価を見出しにしていますが、列見出しと行見出しが交わる左上のセルには何も入力する必要がありません。空白のままにしておいても問題はありませんが、表の体裁を考えると空欄のままでは見栄えがしません。このようなときは、何も入力しないセルであることが分かりやすくなるように、斜線を引いておきましょう。

この章のまとめ

●要所に書式を設定しよう

文字や日付など、ワークシートにデータを入力しただけでは表は完成しません。この章では、フォントやフォントサイズの変更といったセルの中にあるデータに設定する書式と、文字の配置や背景色の変更、罫線の設定などセル全体に設定する書式を設定する方法を紹介しました。

Excel･レッスン㉜では、表の見出しとなる文字のフォントとフォントサイズを変更し、表の内容が分かるように目立たせました。見出しの文字を大きくするだけでも表の見ためがよくなり、バランスがよくなります。また、項目名や合計が入力されるセルに塗りつぶしを設定して、見やすくしました。さらに罫線を引いて、個数と小計がひと目で分かるように書式を変更しています。

この章で紹介した書式設定はあくまで一例ですが、一番肝心なことは、入力されている表のデータが見やすいかどうかです。意味もなくセルのフォントサイズを大きくしたり、色を多用したりすると、表としてのまとまりがなくなってしまうばかりか、肝心の表の内容が分かりにくくなってしまいます。見やすい表を作るには、書式を多用するのではなく、要所要所で適切な書式を設定することが大切です。

Excel の装飾機能を使いこなす

項目の内容や区切りが分かりやすくなるように塗りつぶしや罫線を利用して見やすい表を作る



週間売上明細

商品	単価	12月1日 個数	12月1日 小計	12月2日 個数	12月2日 小計	12月3日 個数	12月3日 小計	12月4日 個数	12月4日 小計	12月5日 個数	12月5日 小計	12月6日 個数	12月6日 小計	12月7日 個数	12月7日 小計
たまごサンド	200	20	4000	22	4400	11	2200	13	2600	23	4600	27	5400	26	5200
ツナサンド	210	21	4410	11	2310	23	4830	20	4200	9	1890	6	1260	21	4410
ツナサンド（ダブル）	350	25	8750	15	5250	10	3500	33	11550	12	4200	12	4200	5	1750
ハムサンド	270	18	4860	25	6750	33	8910	14	3780	28	7560	32	8640	5	1350
ハムチーズサンド	290	16	4640	22	6380	19	5510	9	2610	34	9860	21	6090	12	3480
ハムエッグサンド	295	23	6785	19	5605	25	7375	27	7965	21	6195	19	5605	10	2950
野菜サンド	180	10	1800	15	2700	8	1440	26	4680	28	5040	31	5580	18	3240
合計			35245		33395		33765		37385		39345		36775		22380

平均売上
34041.42857

練習問題

1

練習用ファイルの［第5章_練習問題.xlsx］を開き、表のタイトルのフォントを［HGPゴシックM］にして、フォントサイズを［16］に設定してください。また、日付と曜日のセルを太字に設定してください。

●ヒント：設定を変更するセルを選択してから、［ホーム］タブの［フォント］にあるボタンを使います。



2

セルを結合して表のタイトルを中央に配置してください。また、日付と曜日のセルの文字を、中央に配置してください。

●ヒント：セルの結合は、まずセル範囲を選択してから［セルを結合して中央揃え］ボタンをクリックします。



3

右のように表全体に罫線を引き、セルに色を付けてください。

●ヒント：セルの色は、セル範囲を選択してから［ホーム］タブの［塗りつぶしの色］のボタンで実行します。

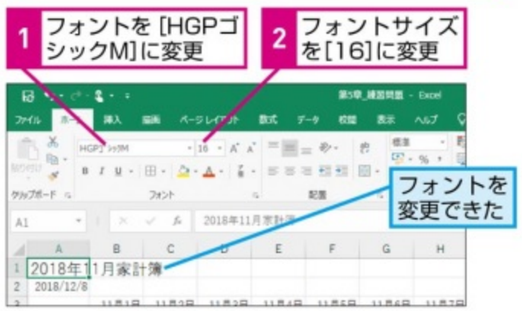


答えは次のページ

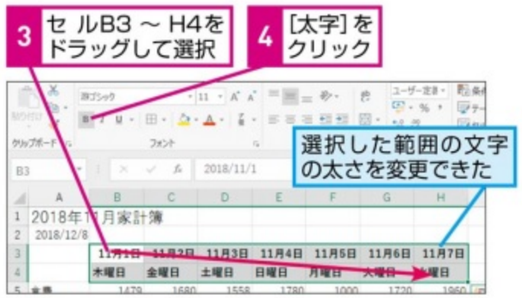
解　答

1

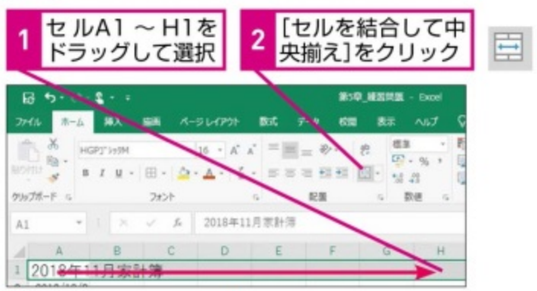
Excel・レッスン㉜を参考に、セルA1のフォントを[HGPゴシックM]、フォントサイズを[16]にする



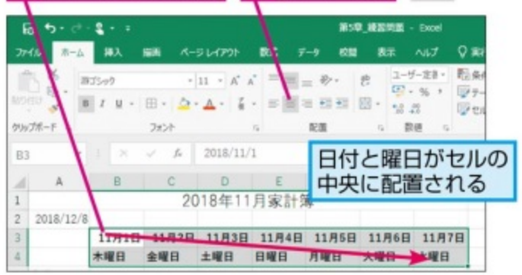
フォントの変更は、[ホーム]タブの[フォント]や[フォントサイズ]で設定します。太字は、[太字]ボタン（B）で設定します。



2

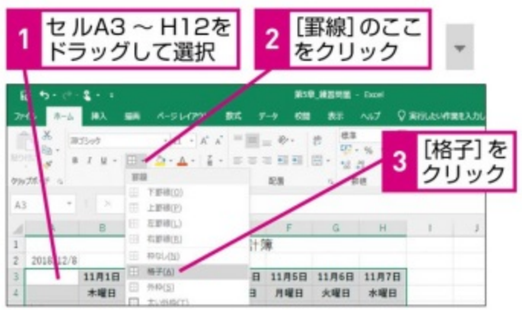


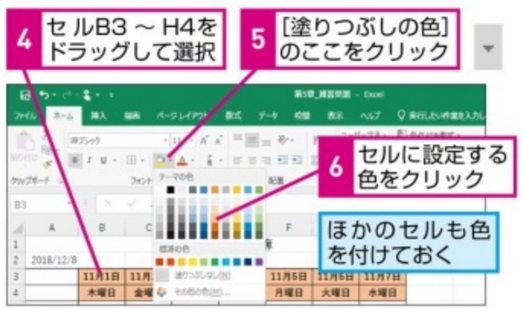
セルの結合は、まず範囲を選択してから[セルを結合して中央揃え]ボタンをクリックします。



3

表に格子状の罫線を引くには、表全体を選択して、[ホーム]タブの[罫線]ボタンで[格子]をクリックします。また、セルに色を付けるには、色を付ける範囲を選択してから[塗りつぶしの色]ボタンの一覧から色を選択します。





Excel

第6章

用途に合わせて印刷する

この章では、ワークシート上に作成した表をプリンターで印刷する方法を解説します。Excelでは、プリンターで実際に印刷する前に画面上で印刷結果を確認できます。また、フッターという領域にページ数を挿入する方法なども解説します。

●この章の内容

㊴ 作成した表を印刷してみよう …… 334
㊵ 印刷結果を画面で確認するには …… 336
㊶ ページを用紙に収めるには …… 340
㊷ 用紙の中央に表を印刷するには …… 342
㊸ ページ下部にページ数を表示するには …… 344
㊹ ブックを印刷するには …… 346

レッスン
39 作成した表を印刷してみよう

印刷の設定

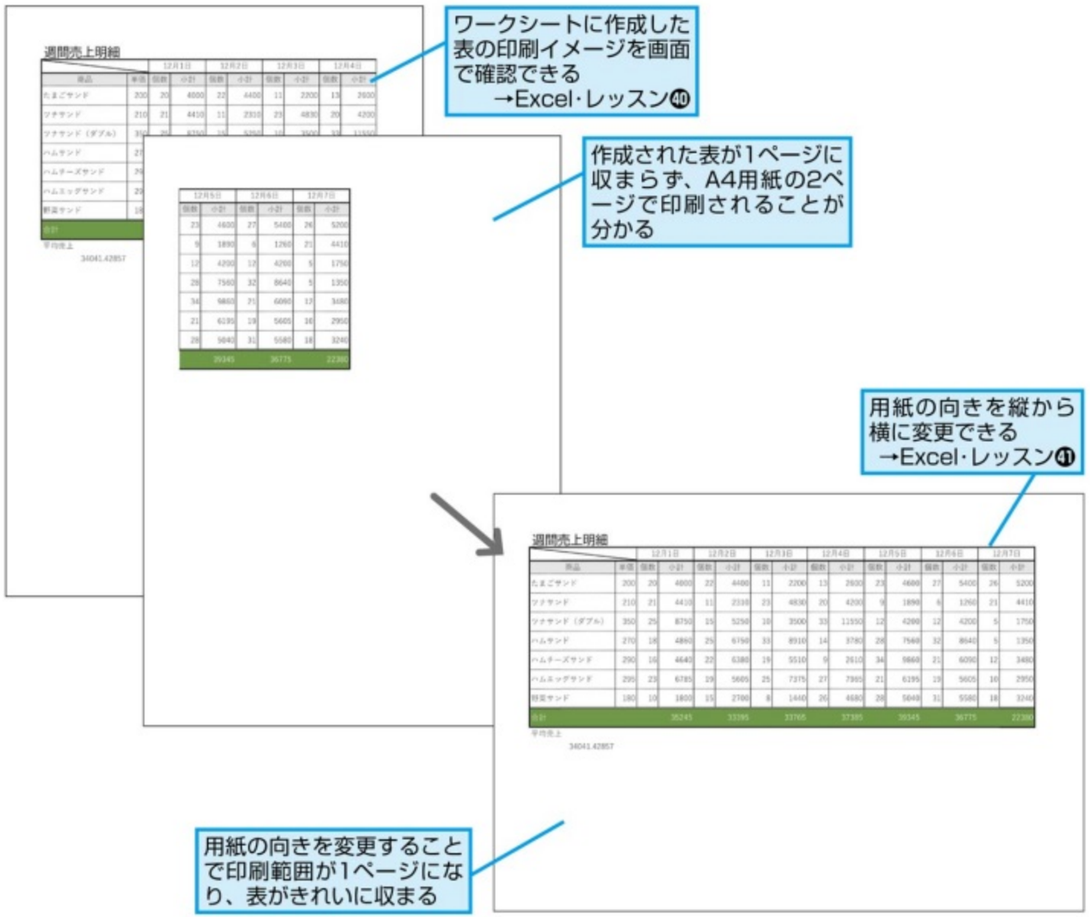
Excel・第5章までのレッスンで完成した週間売上明細を印刷してみましょう。作成したデータを印刷するには、[印刷]の画面で用紙や余白の設定を行います。

印刷結果の確認

画面の表示方法を特に変更していない限り、ワークシートに作成した表がどのように用紙に印刷されるのかは分かりません。そのため、「表の完成後に用紙に印刷しようとしたら、表が2ページに分割されてしまった」ということも珍しくありません。下の図はExcel・第5章で作成した「週間売上明細」をそのまま印刷した例と、用紙の向きを変更して印刷した例です。目的の用紙に表がうまく収まらない場合は、まず用紙の向きを変更します。

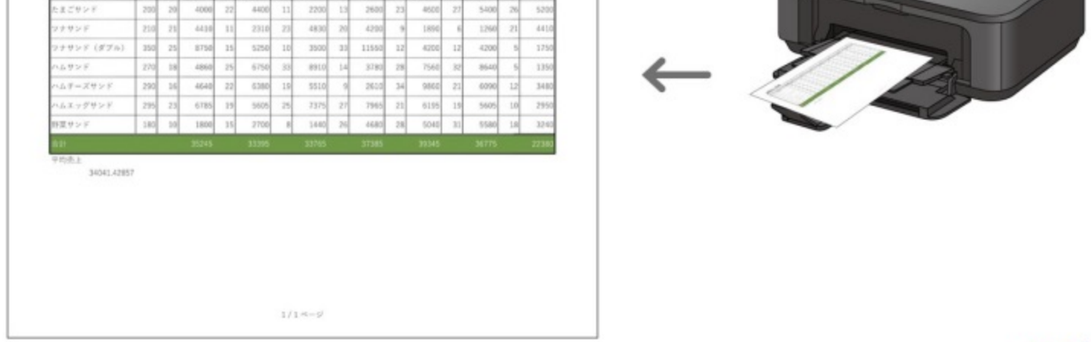
キーワード

印刷	p.483
書式	p.488
フッター	p.495
プリンター	p.496
ヘッダー	p.496
余白	p.497
ワークシート	p.498



印刷設定と印刷の実行

[印刷]の画面では、前ページで解説した用紙の向きのほか、余白の設定、下余白にページ数などの情報を入れることができます。[印刷]の画面で印刷設定と印刷結果をよく確認して、それから印刷を実行しましょう。





HINT!

あらかじめプリンターを設定しておく

実際にプリンターを使って印刷するときは、必ず事前にプリンターが使えるように設定を行っておきましょう。まだプリンターの準備が整っていない場合は、取扱説明書などを参考にしてプリンターが使えるように設定しておきましょう。

レッスン
40 印刷結果を画面で確認するには

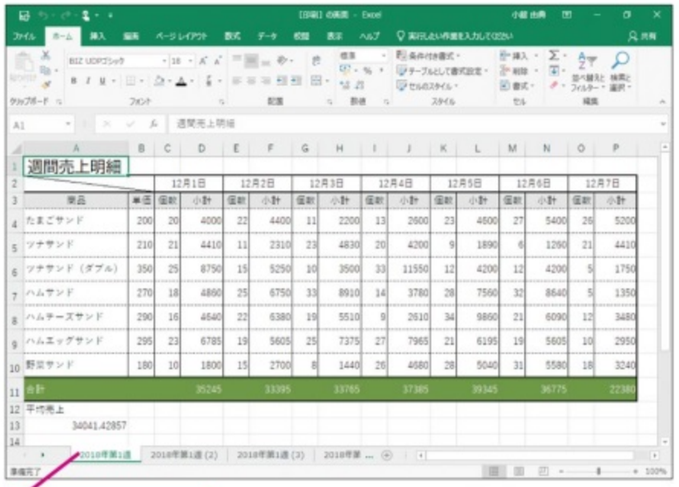
［印刷］の画面

作成した表をプリンターで印刷する前に、印刷結果を確認しておきましょう。［印刷］の画面で、すぐに印刷結果を確認できます。同時に印刷設定も行います。

印刷結果の確認

1 印刷するワークシートを表示する

印刷するワークシートを表示しておく



1 ［2018年第1週］をクリック

2 ［情報］の画面を表示する

［2018年第1週］のワークシートが選択された



1 ［ファイル］タブをクリック

キーワード

印刷	p.483
印刷プレビュー	p.483
クイックアクセスツールバー	p.485
ダイアログボックス	p.491
プリンター	p.496
ワークシート	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
［印刷］の画面.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + P ……［印刷］の画面の表示

HINT!
［ファイル］タブから印刷を実行する

このレッスンで解説しているように、ワークシートの表を印刷するには、［ファイル］タブから操作します。なお、［ファイル］タブには、印刷に関する機能のほかに、ファイルの作成や保存、情報といったファイルの管理や、Excelのオプション設定などを行う項目が用意されています。

間違った場合は？

手順3で［印刷］以外を選んでしまったときは、もう一度正しくクリックし直しましょう。

3 ［印刷］の画面を表示する

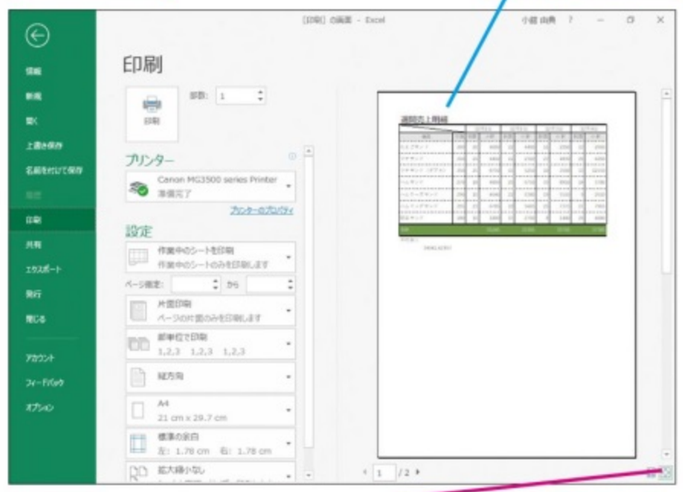
［印刷］の画面を表示して、印刷結果を確認する

1 ［印刷］をクリック



4 印刷結果の表示を拡大する

［印刷］の画面が表示された



印刷結果の表示を拡大して詳細を確認する

1 ［ページに合わせる］をクリック

HINT!
ファイルを閉じてしまわないように気を付けよう

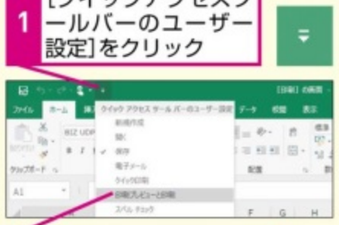
［ファイル］タブをクリックすると、［情報］の画面左に［閉じる］という項目が表示されます。この項目をクリックすると、現在開いているブックが閉じてしまうので注意しましょう。誤ってブックを閉じてしまった場合は、［ファイル］タブの［開く］をクリックして、ブックを開き直しましょう。パソコンに保存したブックを開くには、［このPC］-［参照］の順にクリックします。また、［最近使ったアイテム］の一覧からブックを開いても構いません。

HINT!
ワンクリックで［印刷］の画面を表示するには

このレッスンでは、［情報］の画面から［印刷］の画面を表示する方法を解説していますが、以下の手順を実行すると、クイックアクセスツールバーからすぐに［印刷］の画面を表示できるようになります。

［ファイル］タブ以外のタブを表示しておく

1 ［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］をクリック



2 ［印刷プレビューと印刷］をクリック

クイックアクセスツールバーに［印刷プレビューと印刷］のボタンが追加された



次のページに続く

5 2ページ目の印刷結果を表示する

印刷結果の表示が拡大された

次のページを確認する



印刷される総ページ数と表示中のページ番号が表示される

このワークシートを印刷すると2ページになることが分かる

1 [次のページ]をクリック

6 2ページ目の印刷結果を確認する

次のページが表示された

ワークシートの表の一部が1ページに収まらず、2ページ目にも印刷されることが分かった



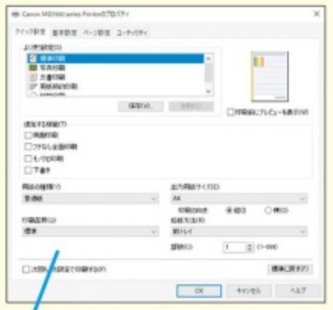
HINT! プリンター独自の印刷設定を行うには

多くのプリンターは、用紙の種類や印刷品質などを設定できるようになっています。プリンター名の下にある［プリンターのプロパティ］をクリックすれば、プリンターの設定画面が表示されるので、どのような設定項目があるのか確認してみてください。

1 ［プリンターのプロパティ］をクリック



［(プリンター名) のプロパティ］ダイアログボックスが表示された



設定できる項目はプリンターによって異なる

［印刷］の画面を閉じる

7 編集画面を表示する

［印刷］の画面から元の画面に戻す

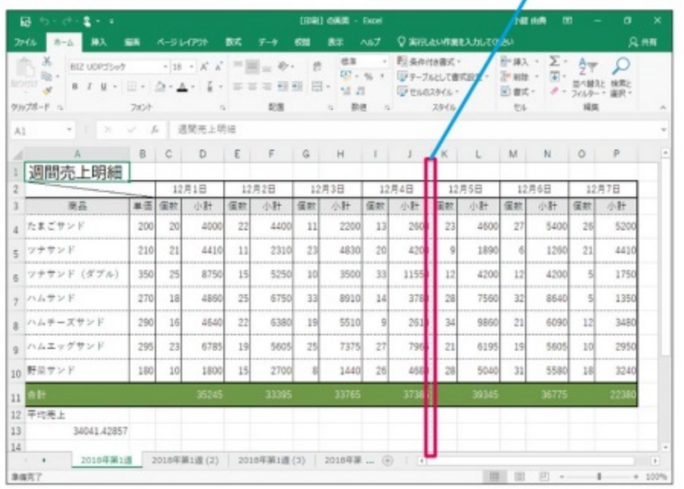
1 ここをクリック



8 編集画面が表示された

［印刷］の画面が閉じて元の画面に戻った

印刷プレビューを表示すると、印刷範囲が点線で表示される



HINT! 印刷プレビューがカラーで表示されないときは

［印刷］の画面で印刷プレビューが白黒に表示されたときは、［白黒印刷］が有効になっています。［白黒印刷］に設定すると、ブラックのインクカートリッジのみで印刷ができるため、シアンやマゼンタ、イエローなどのカラーインクを節約できます。表の作成途中で出来栄えを確認するときや自分のみが利用する資料の印刷では、［白黒印刷］に設定するといいでしょう。詳しくは、347ページのHINT!を参照してください。なお、モノクロプリンターを使うとき、［白黒印刷］を設定しないと、Excelで作成したグラフの棒や円の色の違いが分かりにくくなることがあります。

［白黒印刷］が設定されていると、印刷プレビューが白黒で表示される



Point 拡大して細部まで確認できる

［印刷］の画面では、1ページずつ印刷結果を確認できます。印刷プレビューの表示を拡大すれば細部を確認しやすくなりますが、印刷される大きさが変わるわけではありません。印刷範囲に入りきらないセルは、次のページに印刷されてしまうので、1ページのつもりが複数のページに分かれて印刷されてしまうことがあります。このレッスンで開いた表は、A4縦の用紙で2ページに分かれて印刷されてしまいます。次のレッスンでは、用紙の向きを変更してA4横にぴったり収まるように設定します。

レッスン
41 ページを用紙に収めるには

印刷の向き

作成した表を［印刷］の画面で確認したら、表の右端が切れていました。このレッスンでは、用紙の向きを横向きにして、表が1枚の用紙に収まるように設定します。

1 ページ全体を表示する

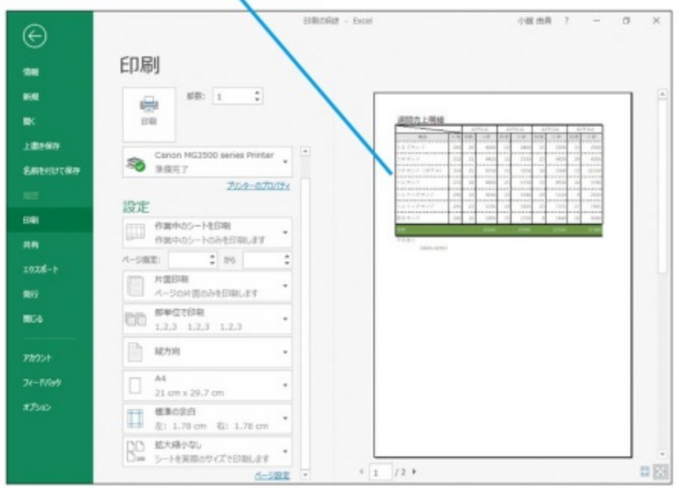
Excel・レッスン㊵を参考に［印刷］の画面を表示しておく

1 ［ページに合わせる］をクリック



2 ページ全体が表示された

印刷結果が縮小して表示された



キーワード

印刷プレビュー	p.483
ワークシート	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
印刷の向き.xlsx

HINT! 印刷プレビューで正しく表示されていないときは

使用しているフォントによって、ワークシートでは表示できている文字が、印刷プレビューで欠けたり「###」と表示されることがあります。実際にそのまま印刷されてしまうので、列の幅やフォントサイズなどを調整して、印刷プレビューに文字や数値が正しく表示されるようにしてください。

印刷プレビューでセルの文字が「###」と表示されている



Excel・レッスン⑲を参考に、列の幅を広げる

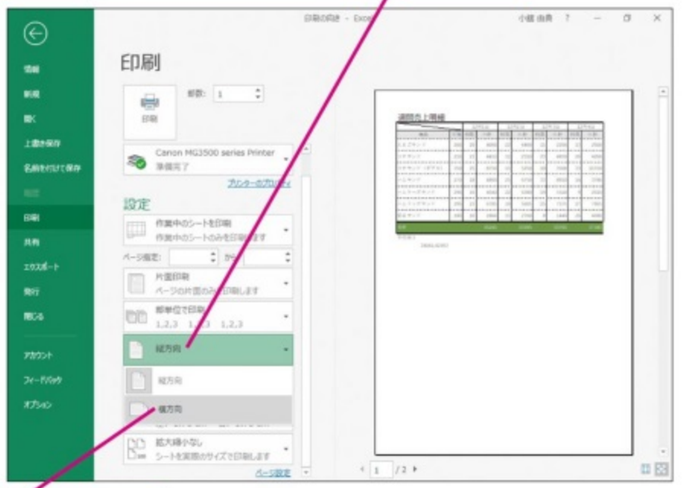
間違った場合は？

手順1で間違って［余白の表示］ボタン（）をクリックしてしまったときは、再度［余白の表示］ボタンをクリックして手順1から操作をやり直します。

3 用紙の向きを変更する

用紙を横向きにして、表の横幅が1枚の用紙に収まるようにする

1 ［縦方向］をクリック



2 ［横方向］をクリック

4 ページが用紙に収まった

用紙の向きが横に変更された

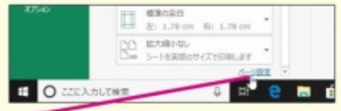


表が1枚の用紙に収まった

HINT! 印刷を拡大・縮小するには

［印刷］の画面で印刷の拡大や縮小を設定するには、以下の手順を実行しましょう。

Excel・レッスン㊵を参考に、［印刷］の画面を表示しておく



1 ［ページ設定］をクリック

［ページ設定］ダイアログボックスが表示された

2 ［ページ］タブをクリック

3 ［拡大/縮小］に数値を入力



4 ［OK］をクリック

設定した倍率で印刷される

Point 表の大きさや向きに合わせて用紙の向きを調整する

Excelでは、印刷する表の大きさやプリンターの種類にかかわらず、はじめは用紙の向きが縦になっています。作成した表が1ページに収まらない場合、はみ出した部分は次のページに印刷されます。用紙の向きは、縦か横かを選択できるので、表の形に合わせて設定してください。ただし、1ページ目は横、2ページ目は縦というように、1枚のワークシートに縦横の向きが混在した設定にはできません。

レッスン
42 用紙の中央に表を印刷するには

余白

Excel・レッスン㊶では、用紙の向きを変えましたが、表が用紙の左端に寄ってしまっています。ここでは、表を用紙の左右中央に印刷する方法を解説します。

1 余白の設定項目を表示する

Excel・レッスン㊵を参考に［印刷］の画面を表示しておく

左右の余白の幅を同じにして、表全体を用紙の中央に配置する

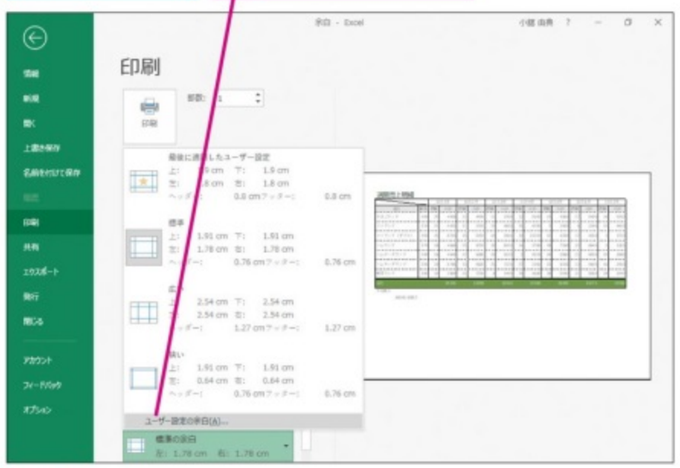
1 ［標準の余白］をクリック



2 ［ページ設定］ダイアログボックスを表示する

余白の設定項目が表示された

1 ［ユーザー設定の余白］をクリック



キーワード

印刷プレビュー	p.483
ダイアログボックス	p.491
余白	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
余白.xlsx

ショートカットキー

Ctrl + P ……［印刷］の画面の表示

HINT! 表を上下中央に印刷するには

手順3で［垂直］をクリックしてチェックマークを付けると、上下方向が中央になります。［水平］［垂直］ともにチェックマークが付いていると、表は用紙のちょうど真ん中に印刷されます。



間違った場合は？

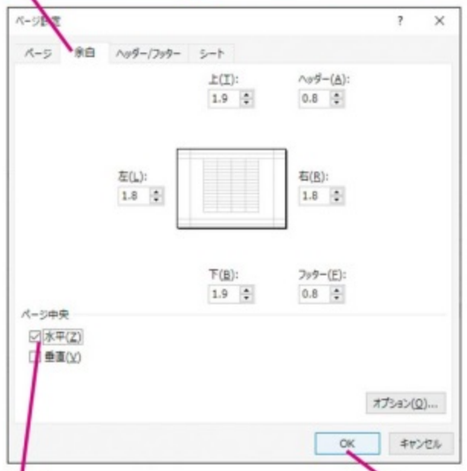
手順3の後で設定の間違いに気が付いたときは、もう一度［ページ設定］ダイアログボックスを表示して設定し直してください。

3 余白を設定する

［ページ設定］ダイアログボックスが表示された

1 ［余白］タブをクリック

ここでは、用紙の中央に表が印刷されるように設定する

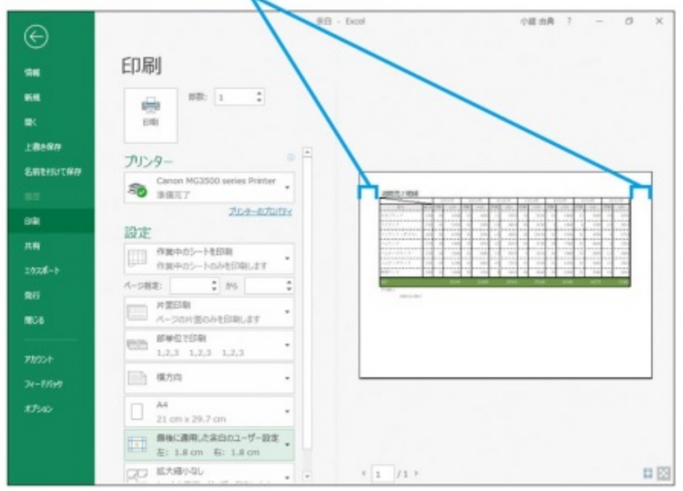


2 ［水平］をクリックしてチェックマークを付ける

3 ［OK］をクリック

4 余白を設定できた

左右の余白の幅が同じになり、表全体が用紙の中央に配置された



HINT! 余白を数値で調整するには

余白を細かく指定したいときは、［ページ設定］ダイアログボックスの［余白］タブにある［上］［下］［左］［右］に、数値を入力します。

HINT! ドラッグ操作で余白を調整するには

［印刷］の画面右下の［余白の表示］ボタンをクリックすると、余白の位置を示す線と余白ハンドルが表示されます。線をドラッグすると、画面で確認しながら余白の大きさを設定できます。余白ハンドルの表示を消すには、もう一度［余白の表示］ボタンをクリックしましょう。



1 ［余白の表示］をクリック



線をドラッグして余白の大きさを変更できる

Point ワンクリックでページの中央に印刷できる

このレッスンの表は、A4横の用紙に対して表の大きさがやや小さく、左側に寄っています。そんなときは、［ページ設定］ダイアログボックスの［余白］タブで余白を調整しましょう。［ページ中央］の項目にチェックマークを付けるだけで、表が自動で用紙の中央に印刷されます。このレッスンでは［水平］にだけチェックマークを付けましたが、［垂直］にもチェックマークを付ければ、縦方向も用紙の中央に配置されます。

レッスン
43 ページ下部にページ数を表示するには

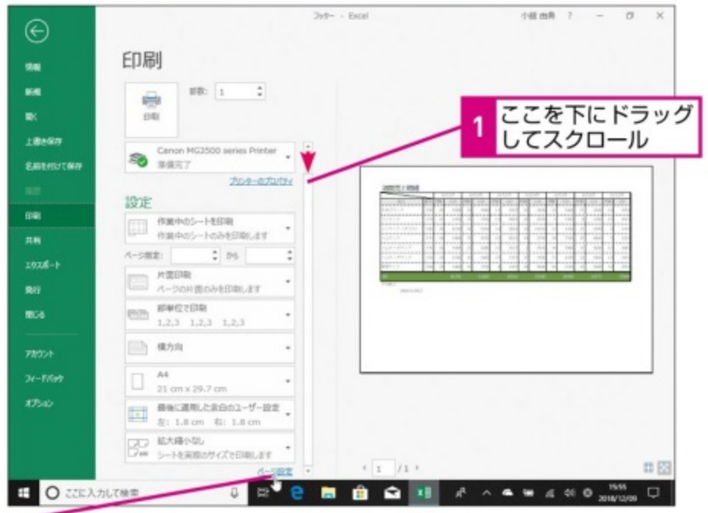
ヘッダー／フッター

ページ番号や作成日などの情報は、通常ではページの上下にある余白に印刷します。ここではフッターを使い、ページの下部にページ番号を設定してみましょう。

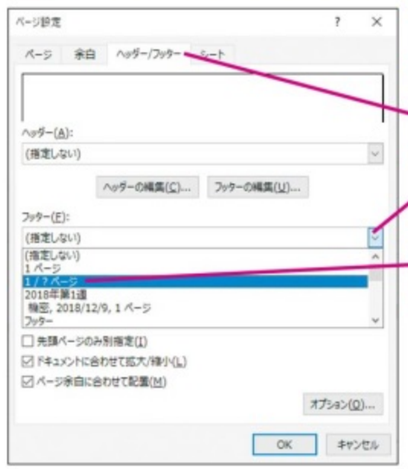
1 フッターを選択する

用紙の下部（フッター）にページ数が印刷されるように設定する

Excel・レッスン㊵を参考に［印刷］の画面を表示しておく



2 セル範囲の文字をまとめて中央に配置する



キーワード

印刷プレビュー	p.483
ダイアログボックス	p.491
フッター	p.495
ヘッダー	p.496

レッスンで使う練習用ファイル
フッター .xlsx

ショートカットキー

Ctrl + P ……［印刷］の画面の表示

HINT! ヘッダーとフッターって何？

ページの上部余白の領域を「ヘッダー」、下部余白の領域を「フッター」と言います。Excelではヘッダーやフッターを利用して、ファイル名やページ番号、ブックの作成日、画像などを挿入できます。ヘッダーとフッターは特別な領域になっていて、3ページのブックなら「1/3ページ」「2/3ページ」「3/3ページ」といった情報を簡単に印刷できます。すべてのページで同じ位置に情報を印刷できるので、ページ数が多いときに利用しましょう。ヘッダーやフッターに表示する項目は［ページ設定］ダイアログボックスで設定できますが、利用頻度が多い項目はあらかじめExcelに用意されています。

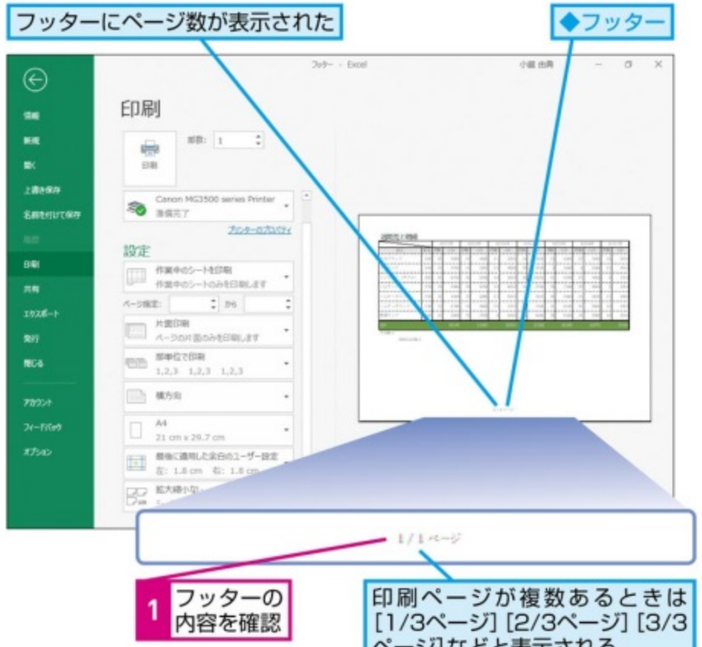
間違った場合は？

間違った内容をフッターに設定してしまったときは、再度手順1から操作をやり直して、［フッター］の項目から正しい内容を選び直します。

3 ［ページ設定］ダイアログボックスを閉じる



4 フッターを確認する



HINT! オリジナルのヘッダーやフッターを挿入できる

手順2で表示した［ページ設定］ダイアログボックスの［ヘッダー /フッター］タブにある［ヘッダーの編集］ボタンや［フッターの編集］ボタンをクリックすれば、オリジナルのヘッダーやフッターを作成できます。ヘッダーやフッターの挿入位置を［左側］［中央部］［右側］から選択して、配置する要素のボタンをクリックすれば、選択した位置に日付や時刻、ファイル名などを挿入できます。

［ファイルパスの挿入］をクリックすれば、保存先のフォルダーとブック名を印刷できる



［日付の挿入］をクリックすれば、ブックを開いている日付を印刷できる

Point 複数ページに同じ情報を表示できる

フッターに文字や図形を入力すると、2ページ目や3ページ目にも同じ内容が自動的に表示されます。手順2では、フッターに［1/?ページ］という項目を表示するように設定したので、自動的に全体のページ数が認識され、フッターに「現在のページ数/全体のページ数」の情報が表示されました。用途に応じてヘッダーやフッターに日付や時刻、ファイル名、ページ数などを表示しておくと、自分でセルに情報を入力しなくて済みます。複数ページにわたるときは、このレッスンを参考にしてヘッダーやフッターを設定しましょう。

レッスン

44 ブックを印刷するには

印刷

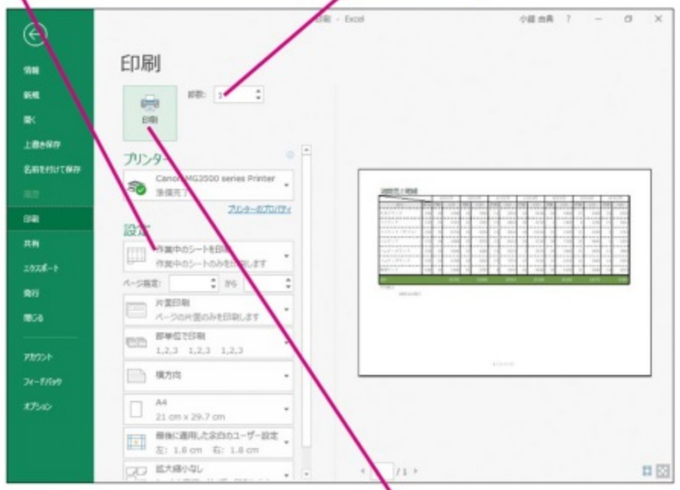
レイアウトが整ったら、実際にプリンターで印刷してみましょう。接続してあるプリンターが使用できる状態になっていることを確認してから、印刷を実行します。

1 印刷の設定を確認する

Excel・レッスン㊵を参考に［印刷］の画面を表示しておく

1 ［作業中のシートを印刷］が選択されていることを確認

2 印刷部数を確認



3 ［印刷］をクリック

キーワード

印刷プレビュー	p.483
ダイアログボックス	p.491
フッター	p.495
ヘッダー	p.496

レッスンで使う練習用ファイル
印刷.xlsx

ショートカットキー

Ctrl ＋ P ……［印刷］の画面の表示

間違った場合は？

手順1で間違ったページ設定のまま［印刷］ボタンをクリックしてしまったときは、手順2で表示される［印刷中］ダイアログボックスの［キャンセル］ボタンをクリックします。しかし、［印刷中］ダイアログボックスがすぐに消えてしまったときは印刷を中止できません。あらためて手順1から操作をやり直してください。

テクニック ページを指定して印刷する

印刷ページが複数あるときは、右の手順で特定のページを印刷できます。［ページ指定］に印刷を開始するページ番号と終了するページ番号を設定して、印刷範囲を指定します。また、各ページを1ページだけ印刷したいときは、［ページ指定］を［1］から［1］、［2］から［2］、［3］から［3］などと設定しましょう。

［印刷］の画面を表示しておく



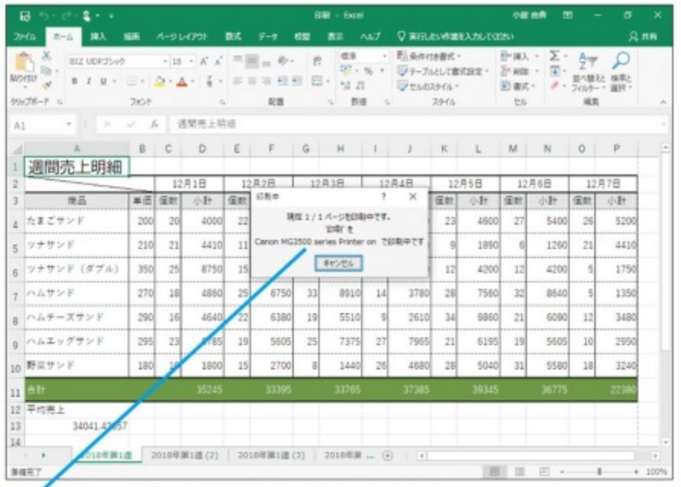
1 ［ページ指定］に印刷するページ番号を入力

2 ［印刷］をクリック

指定したページ範囲が印刷される

2 ブックが印刷された

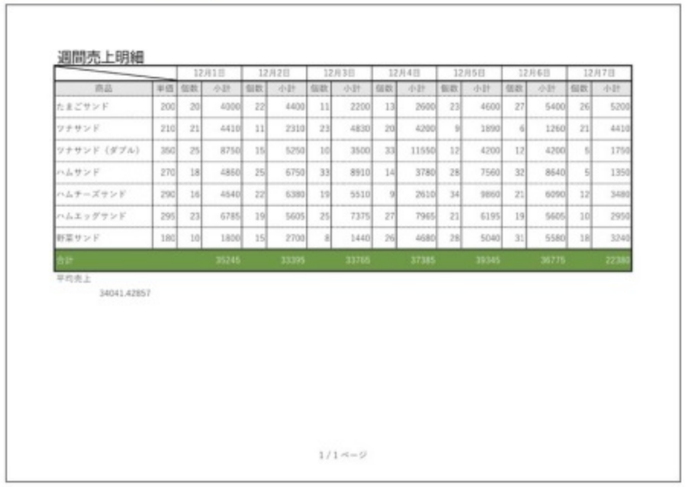
［印刷中］ダイアログボックスが表示された



印刷の状況が表示された

印刷データが小さい場合、［印刷中］ダイアログボックスがすぐに消える

ブックが印刷された

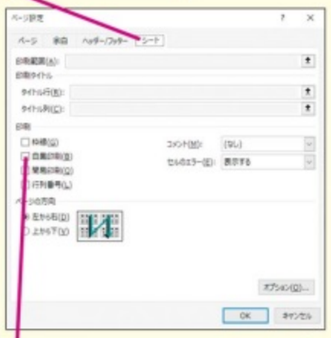


HINT! カラープリンターなのにカラーで印刷できないときは

カラープリンターを使っているのにカラーで印刷できない場合は、Excel・レッスン㊷を参考に［ページ設定］ダイアログボックスを表示し、［シート］タブにある［白黒印刷］にチェックマークが付いていないかを確認してください。カラーインクを節約するといった特別なことがなければ、通常はこのチェックマークははずしておきましょう。

［ページ設定］ダイアログボックスを表示しておく

1 ［シート］タブをクリック



2 ［白黒印刷］をクリックしてチェックマークをはずす

Point 設定をよく見直して印刷を実行しよう

このレッスンでは、ワークシートをプリンターで印刷する方法を紹介しました。［印刷］の画面で［印刷］ボタンをクリックするまで、印刷の設定は何度でもやり直しができます。設定に自信がないときは、Excel・レッスン㊵以降の内容を読み返して設定項目を見直してみましょう。また、設定が正しくてもプリンターの準備ができていないこともあります。用紙やインクが用意されているかを事前に確認してください。

この章のまとめ

●印刷前にはプレビューで確認しておこう

作成した表の印刷も、Excelでは簡単にできます。この章では、実際にプリンターで印刷する前に画面で印刷イメージを確認する方法や、目的に合ったさまざまなページの設定方法を紹介しました。特に何も設定しなくても、Excelが表に合わせて最適な値を設定するので、すぐに印刷を実行できますが、印刷する前に必ず思った通りに印刷されるかどうかを確認しておきましょう。出来上がった表がパソコンの画面に収まっているからといって、印刷する用紙の1ページに収まるとは限りません。何も確認しないで印刷すると、表の右端がページからはみ出して2ページに分かれてしまったり、画面上のワークシートでは正しく表示されているのに、文字が正しく印刷されなかったりすることがあります。用紙を無駄にしてしまうことになるので、印刷前に画面で印刷結果を確認することを忘れないでください。

印刷設定と印刷結果の確認

印刷を実行する前に印刷設定や印刷結果を確認し、必要に応じて用紙の向きや拡大・縮小を設定する



練習問題

1

練習用ファイルの［第6章_練習問題.xlsx］を開き、右のように用紙の向きを横に設定してください。

●ヒント：［印刷］の画面で用紙の向きを変更できます。

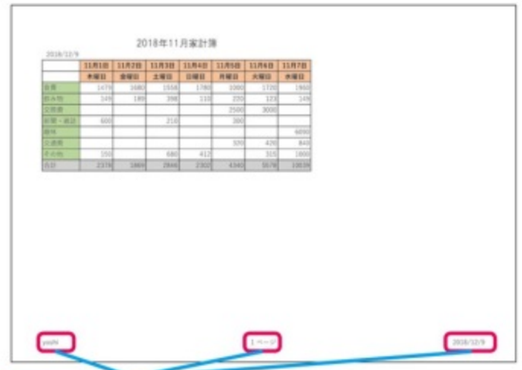
サンプルファイルを開いて用紙の向きを横に設定する



2

余白の下端に、ユーザー名とページ数、日付が印刷されるようにしてください。

●ヒント：ページの下端にユーザー名やページ数、日付を印刷するには、フッターを利用します。



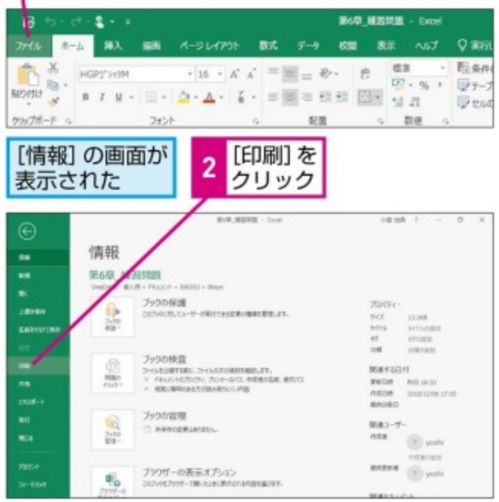
用紙の下に日付などが自動的に印刷されるようにする

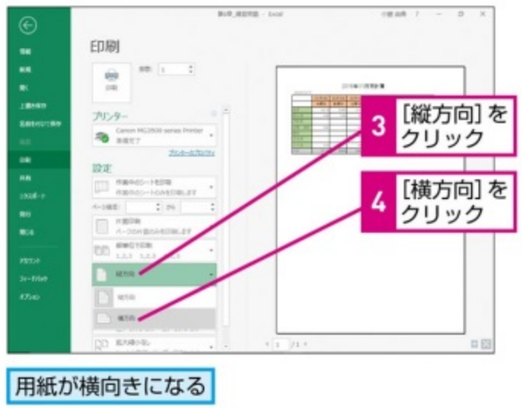
答えは次のページ

解　答

1

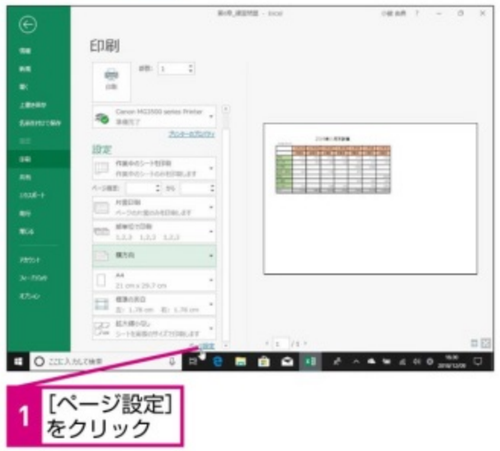
標準では、用紙は縦向きに設定されています。［ファイル］タブから［印刷］をクリックして印刷結果を確認し、用紙の向きが意図する向きと違っていたときは、設定を変えましょう。

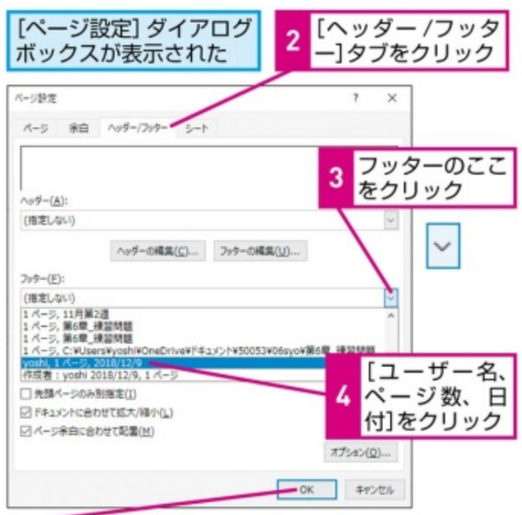




2

［ページ設定］ダイアログボックスを表示して、フッターを設定しましょう。項目の一覧から選択するだけで、自動的にフッターが設定されます。





Excel

第7章

表をさらに見やすく整える

この章では、セルに入力されているデータの見せ方を変える表示形式と、セルの書式を使いこなすテクニックを紹介します。例えば、同じ数字でも金額や比率など、データの内容は異なります。適切な表示形式を設定することで、データがより分かりやすくなります。

●この章の内容

㊺ 書式を利用して表を整えよう …… 352
㊻ 金額の形式で表示するには …… 354
㊼ %で表示するには …… 356
㊽ ユーザー定義書式を設定するには …… 358
㊾ 設定済みの書式をほかのセルでも使うには …… 360
㊿ 条件によって書式を変更するには …… 362
51 セルの値の変化をバーや矢印で表すには …… 364
52 セルの中にグラフを表示するには …… 366
53 条件付き書式を素早く設定するには …… 368

レッスン

45 書式を利用して表を整えよう

表示形式

このレッスンでは、データの表示形式とセルの書式について概要を解説します。同じデータでも表示形式と書式によって、表示内容が変わってきます。

データの表示形式

データを表示するときは、適切な表示形式を選択することが大切です。特に数値の場合、セルの値が金額を表すこともあれば割合を表すこともあるなど、数字の意味が異なる場合が多々あります。例えば値が「金額」の場合は、値に「,」（カンマ）や「¥」のような通貨記号を付けることで、データが金額を表していることがはっきりします。また、値が「割合」を表しているのであれば、「%」（パーセント）や小数点以下の値を表示するといいでしょう。

キーワード

アイコンセット	p.482
条件付き書式	p.488
書式	p.488
書式のコピー	p.488
スパークライン	p.489
通貨表示形式	p.492
データバー	p.492
パーセントスタイル	p.493
表示形式	p.494
ユーザー定義書式	p.497

データに「,」や「¥」の通貨記号を付けて、金額であることを分かりやすくする →Excel・レッスン46

データをパーセントで表示する →Excel・レッスン47

A1 タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上							
2					（単位：千円）		2018/12/10	
3		7月	8月	9月	四半期合計	平均	構成比	
4	テレビ（42型以下）	¥8,331	¥2,977	¥4,302	¥15,610	¥5,203	18.99%	
5	テレビ（42～50型）	¥16,785	¥10,012	¥7,628	¥34,425	¥11,475	41.89%	
6	テレビ（50型以上）	¥14,325	¥6,437	¥5,543	¥26,305	¥8,768	32.01%	
7	テレビ計	¥39,441	¥19,426	¥17,473	¥76,340	¥25,447	92.89%	
8	Bluetoothスピーカー	¥716	¥1,188	¥1,435	¥3,339	¥1,113	4.06%	
9	Bluetoothヘッドフォン	¥905	¥609	¥994	¥2,508	¥836	3.05%	
10	オーディオ計	¥1,621	¥1,797	¥2,429	¥5,847	¥1,949	7.11%	
11	合計	¥41,062	¥21,223	¥19,902	¥82,187	¥27,396	100.00%	
12								
13								
14								

小数点以下の数字の表示けた数を変更する →Excel・レッスン47

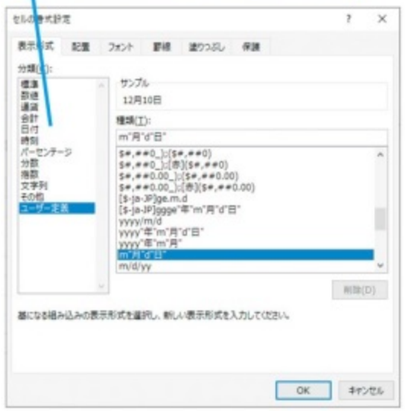
視覚的要素の挿入

セルの表示形式は、Excelにあらかじめ用意されている形式以外にも、ユーザーが自由に設定できる、［ユーザー定義書式］があります。また、セルに設定されている書式は、簡単にコピーできるので、設定した書式をほかのセルにも簡単に適用することも可能です。条件付き書式の利用方法をマスターして、データを分析しやすくする方法を覚えましょう。

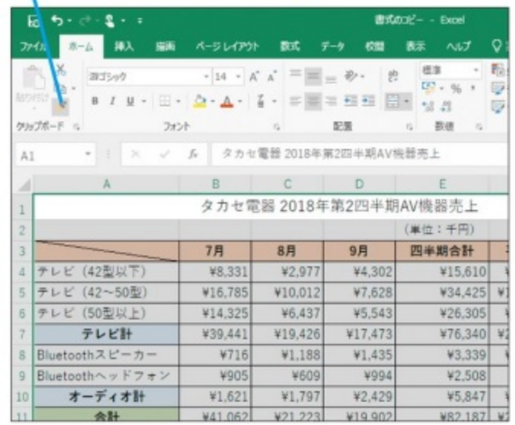
HINT! 表示形式はデータの内容に合わせよう

見ためは同じように見えても、セルに入力されているデータの内容が異なる場合があります。特に数値の場合は、金額を表していることもあれば、商品の個数を表していることもあります。単に数値だけを表示するのではなく、内容に合わせて適切な表示形式を選択しましょう。

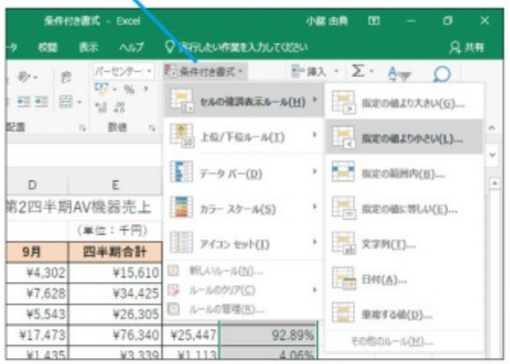
Excelに用意されている書式をカスタマイズして、オリジナルの表示形式を作成する →Excel・レッスン48



セルの書式をコピーして、ほかのセルへ貼り付けられる →Excel・レッスン49



条件を設定して、条件に応じた書式をセルに設定する →Excel・レッスン50



セルの値の変化をバーやアイコンで表示する →Excel・レッスン51

セルの中に小さいグラフを表示する →Excel・レッスン52



複数のセルの書式を一度に設定する →Excel・レッスン53

レッスン
46 金額の形式で表示するには

通貨表示形式

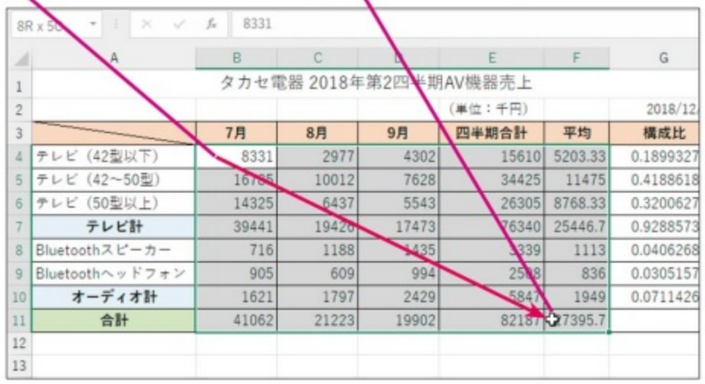
数値を通貨表示形式で表示すると、先頭に「¥」の記号が付き、3けたごとの「,」（カンマ）が表示されます。金額が入力されたセルを通貨表示形式にしてみましょう。

1 セル範囲を選択する

「¥」の記号と、けた区切りの「,」（カンマ）を表示するセル範囲を選択する

1 セルB4にマウスポインターを合わせる

2 セルF11までドラッグ



	A	B	C	D	E	F	G
1	タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上						
2					（単位：千円）		2018/12
3		7月	8月	9月	四半期合計	平均	構成比
4	テレビ（42型以下）	8331	2977	4302	15610	5203.33	0.1899327
5	テレビ（42～50型）	16785	10012	7628	34425	11475	0.4188618
6	テレビ（50型以上）	14325	6437	5543	26305	8768.33	0.3200627
7	テレビ計	39441	19426	17473	76340	25446.7	0.9288573
8	Bluetoothスピーカー	716	1188	1435	3339	1113	0.0406268
9	Bluetoothヘッドフォン	905	609	994	2508	836	0.0305157
10	オーディオ計	1621	1797	2429	5847	1949	0.0711426
11	合計	41062	21223	19902	82187	27395.7	
12							
13							

キーワード

桁区切りスタイル	p.486
セルの書式設定	p.490
通貨表示形式	p.492
表示形式	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
通貨表示形式.xlsx

間違った場合は？

表示形式の指定を間違ったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックして、正しい表示形式を設定し直します。

テクニック 負の数の表示形式を変更する

セルの表示形式を［数値］や［通貨表示形式］に変更したときには、負の値になったときの表示形式を設定できます。まず、表示形式を変更するセルを選択してから、以下の手順で［セルの書式設定］ダイアログボックスの［表示形式］タブを開きます。次に、［負の数の表示形式］にある一覧から、表示形式を選びましょう。

表示形式を変更するセルを選択しておく



1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［数値］のここをクリック

［セルの書式設定］ダイアログボックスが表示された



3 ［表示形式］タブをクリック

ここで負の数の表示形式を設定できる

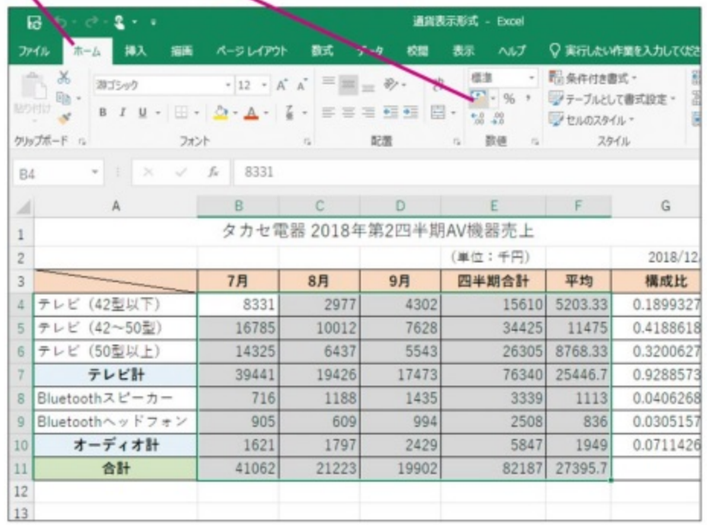
2 通貨表示形式を設定する

セルB4～F11が選択された

選択したセル範囲に通貨表示形式を設定する

1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［通貨表示形式］をクリック



	A	B	C	D	E	F	G
1	タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上						
2					（単位：千円）		2018/12
3		7月	8月	9月	四半期合計	平均	構成比
4	テレビ（42型以下）	8331	2977	4302	15610	5203.33	0.1899327
5	テレビ（42～50型）	16785	10012	7628	34425	11475	0.4188618
6	テレビ（50型以上）	14325	6437	5543	26305	8768.33	0.3200627
7	テレビ計	39441	19426	17473	76340	25446.7	0.9288573
8	Bluetoothスピーカー	716	1188	1435	3339	1113	0.0406268
9	Bluetoothヘッドフォン	905	609	994	2508	836	0.0305157
10	オーディオ計	1621	1797	2429	5847	1949	0.0711426
11	合計	41062	21223	19902	82187	27395.7	
12							
13							

3 通貨表示形式を設定するセルの選択を解除する

選択したセル範囲の数値に「¥」と3けたごとの区切りの「,」が付いた

「¥」や「,」が付いてもデータそのものはかわらない



	A	B	C	D	E	F	G
1	タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上						
2					（単位：千円）		2018/12
3		7月	8月	9月	四半期合計	平均	構成比
4	テレビ（42型以下）	¥8,331	¥2,977	¥4,302	¥15,610	¥5,203	0.1899327
5	テレビ（42～50型）	¥16,785	¥10,012	¥7,628	¥34,425	¥11,475	0.4188618
6	テレビ（50型以上）	¥14,325	¥6,437	¥5,543	¥26,305	¥8,768	0.3200627
7	テレビ計	¥39,441	¥19,426	¥17,473	¥76,340	¥25,447	0.9288573
8	Bluetoothスピーカー	¥716	¥1,188	¥1,435	¥3,339	¥1,113	0.0406268
9	Bluetoothヘッドフォン	¥905	¥609	¥994	¥2,508	¥836	0.0305157
10	オーディオ計	¥1,621	¥1,797	¥2,429	¥5,847	¥1,949	0.0711426
11	合計	¥41,062	¥21,223	¥19,902	¥82,187	¥27,396	
12							
13							

セルA1をクリックしてセルの選択を解除する

1 セルA1をクリック

HINT! ［桁区切りスタイル］ボタンで数値をカンマで区切れる

「¥」を付けずに位取りの「,」（カンマ）だけを表示させるには、セル範囲を選択して以下の手順で操作します。

「,」（カンマ）を付けるセル範囲を選択しておく

1 ［ホーム］タブをクリック



2 ［桁区切りスタイル］をクリック

3けた以上の数字に「,」（カンマ）が付いた

	B	C	D
	タカセ電器 2018年第2四半期AV機		
			（単
	7月	8月	9月	四
	8,331	2,977	4,302	
	16,785	10,012	7,628	
	14,325	6,437	5,543	
	39,441	19,426	17,473	
	716	1,188	1,435	
ン	905	609	994	

Point 通貨表示形式は複数の書式が一度に設定される

セルの表示形式を通貨表示形式に設定すると、自動的に数値の先頭に「¥」の記号が付いて、位取りの「,」（カンマ）が表示されます。さらに、標準では小数点以下が四捨五入されるようになります。このように表示形式を［通貨表示形式］にすると、一度にいろいろな設定ができるので、個別に書式を設定する必要がなくて便利です。［ホーム］タブの［数値］の↘をクリックして［セルの書式設定］ダイアログボックスの［表示形式］タブを開けば、数値が負（マイナス）のときの表示形式も指定できます。

レッスン
47 %で表示するには

パーセントスタイル

構成比などの比率のデータは、小数よりもパーセント形式で表示した方が分かりやすくなります。ここでは、小数のデータをパーセント形式で表示してみましょう。

1 セル範囲を選択する

%を付けるセル範囲を選択する

1 セルG4にマウスポインターを合わせる



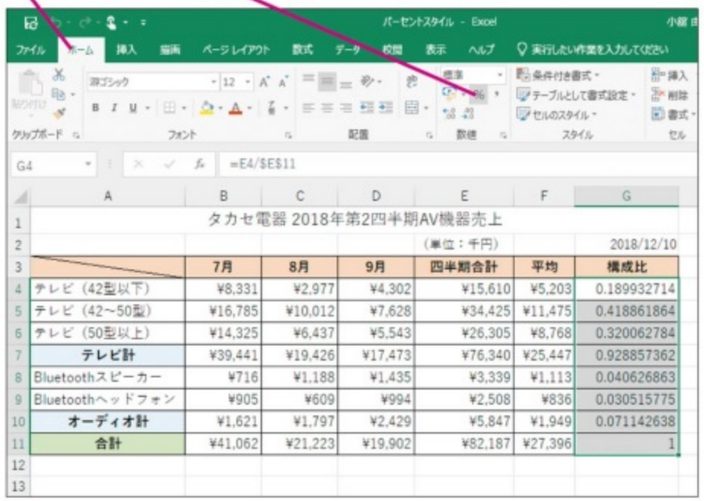
2 セルG11までドラッグ

2 パーセントスタイルを設定する

セルG4～G11が選択された

1 [ホーム]タブをクリック

2 [パーセントスタイル]をクリック



キーワード

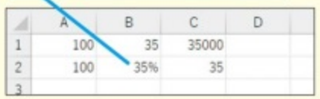
クイックアクセスツールバー	p.485
クリア	p.486
書式	p.488
セル範囲	p.490
パーセントスタイル	p.493
表示形式	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
パーセントスタイル.xlsx

HINT! 「%」を付けて入力するとパーセントスタイルになる

数値に「%」を付けて入力すると、セルの表示形式が自動的にパーセントスタイルに設定されます。このときセルの値は入力した数値の百分の一の値になるので、小数で入力せずそのままの数値を入力します。例えば、35パーセントの値は「35%」と入力することで、「35%」のパーセントスタイルで表示され、セルには「0.35」という値が保存されます。

セルに「35%」と入力すると、自動的にパーセントスタイルが設定される



間違った場合は？

表示形式を変えるセルを間違ったときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン（↶）をクリックすると、元の表示形式に戻ります。

3 パーセントスタイルが設定された

選択したセル範囲の数値に「%」が付いた



4 小数点以下の値を表示する

選択したセルが小数点以下2けたまで表示されるように設定する

1 [ホーム]タブをクリック

2 [小数点以下の表示桁数を増やす]を2回クリック



5 小数点以下の値が表示できた

選択したセル範囲の値が小数点以下2けたまで表示された

セルA1をクリックしてセルの選択を解除する



1 セルA1をクリック

HINT! 書式を元に戻すには

[ホーム]タブの[クリア]ボタン（◇）をクリックして表示される一覧から[書式のクリア]をクリックすると、セルに設定した書式を標準の状態に戻せます。書式をクリアしても、セルのデータそのものは変わりません。「35%」と表示されているセルの書式をクリアして標準の設定に戻すと「0.35」と表示されます。

HINT! Excelの有効けた数は15けた

有効けた数とは入力できるデータのけた数ではなく、値として保持できる数値のけた数です。例えば有効けた数が3けたで数値が「1234」だと、保持できるのは3けたなのでデータは「1230」となります。同様に少数の「0.0001234」は「0.000123」となります。つまり有効けた数とは、数値として保存できる内容のけた数のことで、Excelでは15けたまで扱えるようになっています。

Point パーセントスタイルで比率が見やすくなる

構成比や粗利益率などの比率を計算すると、ほとんどの結果は小数になってしまいます。小数は、けた区切りの「,」を付けても見やすくならない上、比率を表す値のため「kg」から「g」、あるいは「m」から「cm」のように単位を替えることもできません。比率の値は、パーセントスタイルで表示すると見やすくなります。表示形式にパーセントスタイルを設定すると、小数点以下の値が四捨五入されて表示されます。なお、Excelで取り扱える数値は、15けたまでとなっています。

レッスン
48 ユーザー定義書式を設定するには

ユーザー定義書式

このレッスンでは、ユーザーが自由に表示形式を設定できる［ユーザー定義書式］の使い方を解説します。オリジナルの表示形式をセルに設定してみましょう。

1 セルを選択する

日付の表示形式を変更するセルを選択する

1 セルG2をクリック

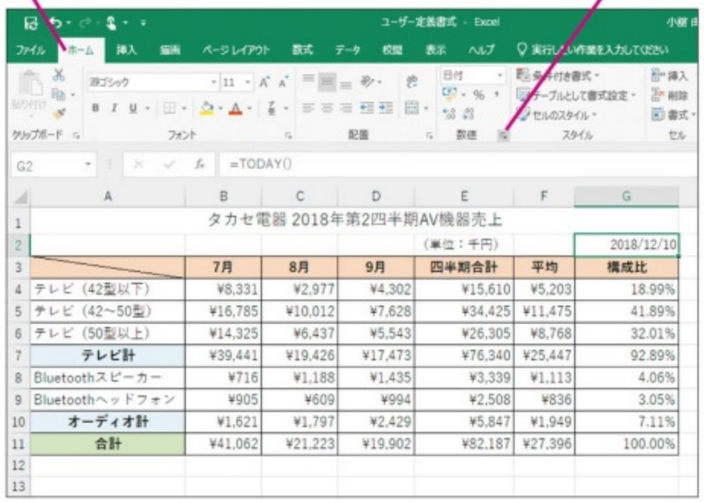


2 ［セルの書式設定］ダイアログボックスを表示する

選択したセルが「更新日：12月1日」と表示されるように設定する

1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［数値］のここをクリック



キーワード

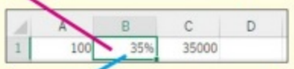
表示形式	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
ユーザー定義書式.xlsx

HINT! セルのデータを削除しても書式は残る

データを削除しても書式をクリアしない限り、セルに設定した書式は消えません。下の表は、セルC1に「=A1*B1」の数式を入力しています。いったんセルB1のデータを削除しても、パーセントスタイルの書式は残っています。セルB1に「50」と入力すると、パーセントスタイルの書式が適用されるので、セルC1の計算結果は「100×50」の「5000」とならず「50」となります。

1 セルB1をクリック



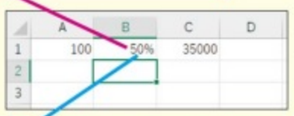
セルにパーセントスタイルが設定されている

2 Deleteキーを押す

セルの内容が削除される



3 「50」と入力してEnterキーを押す



自動的にパーセントスタイルで表示された

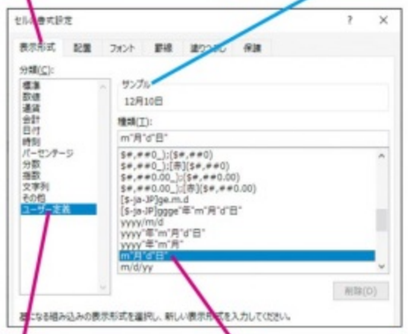
3 ユーザー定義書式を選択する

［セルの書式設定］ダイアログボックスが表示された

日付の前に「更新日：」と表示する表示形式を設定する

1 ［表示形式］タブをクリック

［サンプル］に選択する表示形式の結果が表示される



2 ［ユーザー定義］をクリック

3 ［m"月"d"日"］をクリック



4 ここに「更新日：」と入力

5 ［OK］をクリック

4 日付の表示形式が変更された

日付の表示形式が「更新日：12月1日」に変わった



セルA1をクリックしてセルの選択を解除する

1 セルA1をクリック

HINT! 「yyyy」や「mm」って何？

［ユーザー定義書式］に表示される「yyyy」や「mm」は日付用の表示形式コードで、組み合わせて日付を表現できます。半角の「/」（スラッシュ）や「.」（ドット）、「-」（マイナス）は、そのまま入力しますが、「年」「月」「日」などの文字は「"」（ダブルクォーテーション）で囲むのが一般的です。

●主な日付用の表示形式コード

対象	コード	表示結果
元号	g	M、T、S、H
	gg	明、大、昭、平
	ggg	明治、大正、昭和、平成
和暦	e	1～99
	ee	01～99
西暦	yy	00～99
	yyyy	1900～9999
月	m	1～12
	mm	01～12
	mmm	Jan～Dec
日	d	1～31
	dd	01～31
曜日	ddd	Sun～Sat
	aaa	日～土
	aaaa	日曜日～土曜日

間違った場合は？

手順3のセルの表示形式で選択する種類を間違えたときは、もう一度、手順2から操作をやり直します。

Point ユーザー定義書式で独自の表示形式を設定する

Excelには、データの種類に応じて、さまざまな表示形式が用意されています。このレッスンで解説したようにユーザー書式を使えば、独自の表示形式を作れます。このユーザー定義書式は、「表示形式コード」を組み合わせて作成しますが、慣れるまでは、［ユーザー定義］の［種類］の一覧にある、既存のユーザー定義書式を参考に作成するといいでしょう。

レッスン
49 設定済みの書式をほかのセルでも使うには

書式のコピー／貼り付け

第3四半期の売上表に下期と同じ書式を設定してみましょう。Excelでは「書式」だけをコピーできるので、別のセルに同じ書式を設定し直す手間が省けます。

1 コピー元のセル範囲を選択する

1 セルA1にマウスポインターを合わせる



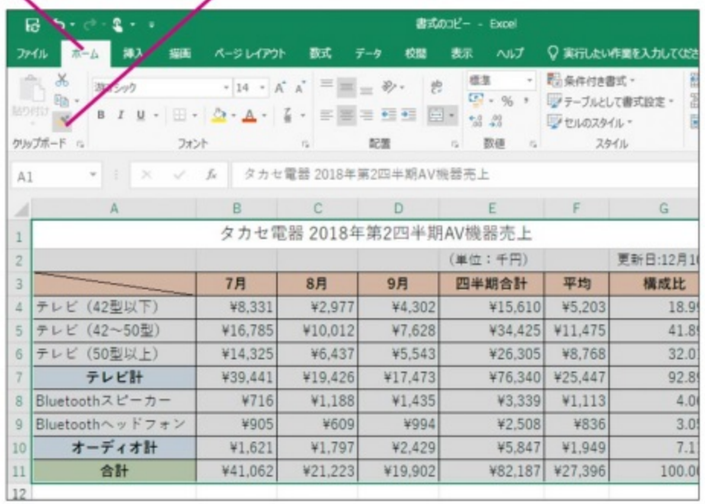
2 セルG11までドラッグ

2 書式をコピーする

セルA1 ～ G11が選択された

1 [ホーム]タブをクリック

2 [書式のコピー /貼り付け]をクリック



キーワード

書式	p.488
書式のコピー	p.488

レッスンで使う練習用ファイル
書式のコピー .xlsx

HINT! 行や列単位でも書式はコピーできる

このレッスンでは、セルA1 ～ G11の書式をコピーしますが、行や列単位でも書式をコピーできます。行や列の単位で書式をコピーすれば、コピー元の行の高さや列の幅をそのまま適用できます。

HINT! 書式を繰り返し貼り付けるには

[書式のコピー /貼り付け] ボタン（ ）をダブルクリックすると、コピーした書式を繰り返し貼り付けられます。同じ書式をいくつも貼り付けたいときに便利です。書式の貼り付けを終了するときは、もう一度 [書式のコピー /貼り付け] ボタン（ ）をクリックするか、Esc キーを押します。

1 [書式のコピー /貼り付け] をダブルクリック



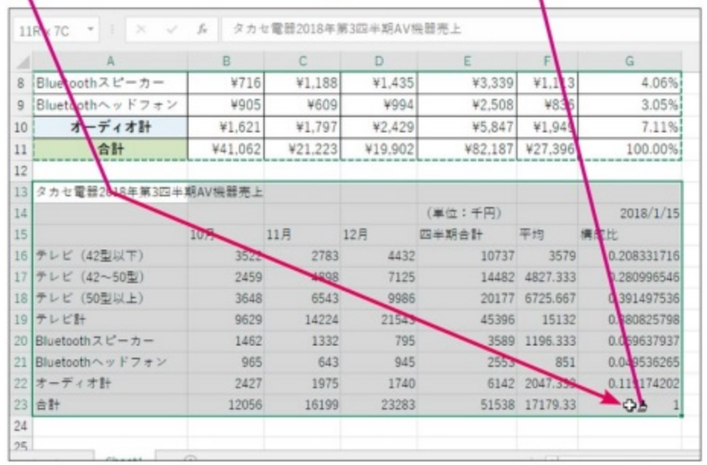
マウスポインターがこの形のときは、書式を続けてコピーできる

3 コピー先のセルを選択する

マウスポインターの形が変わった ＋ コピー先のセル範囲を選択する

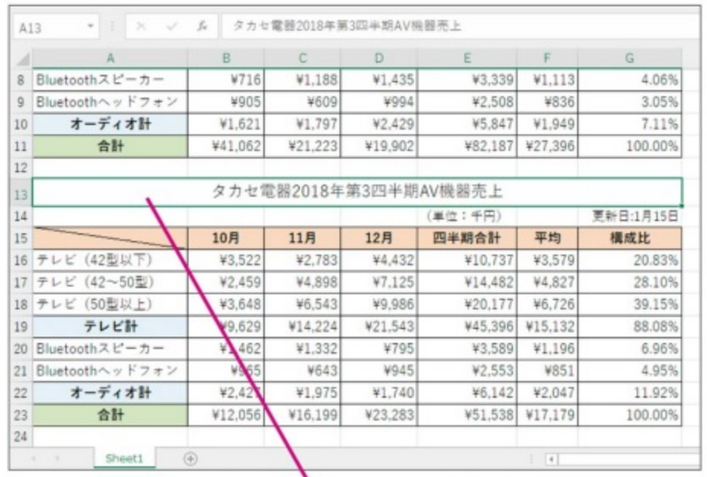
1 セルA13にマウスポインターを合わせる

2 セルG23までドラッグ



4 セルの選択を解除する

セルA13 ～ G23に書式をコピーできた



セルA13をクリックしてセルの選択を解除する

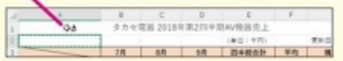
1 セルA13をクリック

HINT! セルの結合もコピーされる

書式のコピー元に結合されたセルがあった場合は、貼り付け先でも同じ位置のセルが結合されます。逆に、書式のコピー元には結合セルがなく、貼り付け先に結合セルがあった場合には、貼り付け先のセルの結合は解除されてしまうので注意してください。

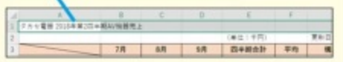
標準が設定されているセルの書式をコピーしておく

1 結合していないセルの書式をコピー



2 結合されたセルをクリック

書式が貼り付けられ、結合が解除された



間違った場合は？

コピー元を間違って [書式のコピー /貼り付け] ボタン（ ）をクリックしてしまったときは、Esc キーを押せば、コピー前の状態に戻ります。

Point セルの内容と書式はそれぞれ独立している

セルに入力されているデータの表示形式や文字のフォント、セルの色、罫線など見栄えを変えるための設定を、Excelでは「書式」として管理しています。[セルの書式設定] ダイアログボックスで設定できるものはすべて「書式」となり、セルに入力されている値とは別に、書式の設定情報が保存されています。[書式のコピー /貼り付け]ボタンを使うと、セルに保存されている書式の設定情報だけがコピーされます。

レッスン
50 条件によって書式を変更するには

条件付き書式

セルの値や数式の計算結果を条件に、セルの書式を自動的に変えられます。ここでは構成比が10%以下のとき、そのセルを「赤の背景と文字」で表示します。

1 セル範囲を選択する

構成比のセルを選択する

1 セルG4にマウスポインターを合わせる



2 セルG11までドラッグ

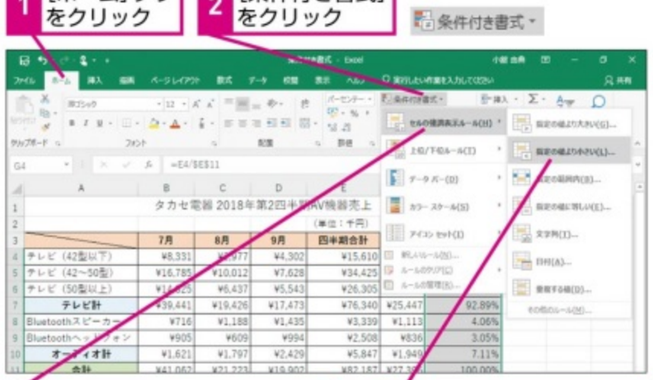
2 [指定の値より小さい] ダイアログボックスを表示する

セルG4 ～ G11が選択された

選択したセル範囲に条件付き書式を設定する

1 [ホーム] タブをクリック

2 [条件付き書式] をクリック



3 [セルの強調表示ルール] にマウスポインターを合わせる

4 [指定の値より小さい] をクリック

動画で見る 詳細は3ページへ

キーワード

条件付き書式	p.488
絶対参照	p.489

レッスンで使う練習用ファイル
条件付き書式.xlsx

HINT! 条件付き書式はコピーできる

条件付き書式も書式の1つなので、[書式のコピー/貼り付け] ボタン（）でコピーができます。ただコピー元の書式が全部コピーされるので注意してください。また、条件にセル参照を使っているときには正しく動作しないことがあるので注意が必要です。

HINT! 条件付き書式の条件にはセル参照も設定できる

手順3で設定する条件にはセル参照を使って、セルの値を設定することができます。標準では絶対参照になりますが、相対参照や複合参照にもできます。ただし、設定によっては正しく参照できなくなるので注意してください。

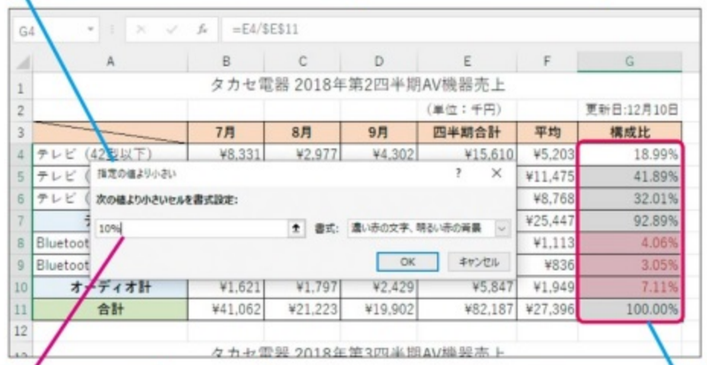
間違った場合は？

条件付き書式の設定を間違ったときは、手順2を参考に［ルールのクリア］にマウスポインターを合わせて［選択したセルからルールをクリア］をクリックして操作をやり直します。

3 条件の値を入力する

［指定の値より小さい］ダイアログボックスが表示された

ここでは「10%以下」という条件を設定する



1 [10%] と入力

条件を指定すると、一時的にセルの書式が変わり、設定後の状態を確認できる

4 条件に合った書式を設定する

セルG4 ～ G11で10%より値が低いセルの背景と文字に色を付ける



1 [OK] をクリック

5 条件付き書式が適用できた

条件付き書式が適用され、売上金額が10%以下のセルと数値に色が付いた

すべての商品の中で、「Bluetoothスピーカー」と「Bluetoothヘッドフォン」の売上比率が全体の10%以下で、その合計も10%以下であることが分かる



セルA1をクリックしてセルの選択を解除する

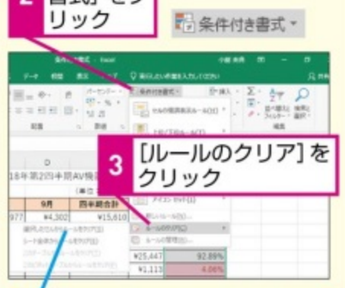
1 セルA1をクリック

HINT! 条件付き書式を解除するには

条件付き書式を解除するときは、条件付き書式を設定したセル範囲を選択して、以下の手順で操作します。ワークシートにあるすべての条件付き書式を解除するには、［シート全体からルールをクリア］をクリックしましょう。

1 [ホーム] タブをクリック

2 [条件付き書式] をクリック



3 [ルールのクリア] をクリック

［選択したセルからルールをクリア］を選択すると、選択済みのセル範囲の条件付き書式が解除される

Point 条件付き書式で表が読みやすくなる

どんなに見やすい表でも、データの変化を読み取るのは容易ではありません。条件付き書式を使えば、セルの値や数式の計算結果によってセルの書式を変更できます。データの変化を視覚的に表現できるので、表がとても読みやすくなります。

条件付き書式を活用すれば、売り上げの上位10項目や、平均より売り上げが大きいかがひと目で分かるようになります。集計表などに条件付き書式を設定して、データを見やすくしましょう。なお、条件付き書式の設定によってデータが消えてしまったり、削除されてしまうことはありません。

レッスン
51 セルの値の変化をバーや矢印で表すには

データバー、アイコンセット

条件付き書式の「データバー」を使うと、ほかのセルとの相対的な値がセルの背景にバーとして表示されるので、グラフを利用せずに表を簡単に視覚化できます。

1 セル範囲を選択する

ここでは、テレビの売上金額が入力されたセルに数値の大きさを表すデータバーを設定する

1 セルB4にマウスポインターを合わせる

2 セルD6までドラッグ



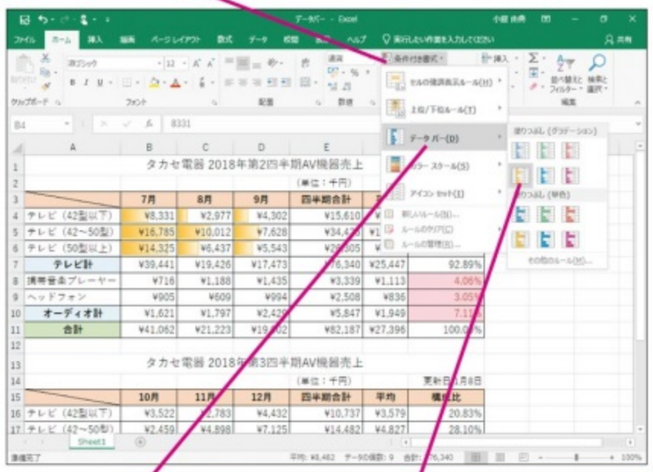
	A	B	C	D	E	F	G
1	タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上						
2				（単位：千円）			更新日:12月10日
3		7月	8月	9月	四半期合計	平均	構成比
4	テレビ（42型以下）	¥8,331	¥2,977	¥4,302	¥15,610	¥5,203	18.99%
5	テレビ（42～50型）	¥16,785	¥10,012	¥7,628	¥34,425	¥11,475	41.89%
6	テレビ（50型以上）	¥14,325	¥6,437	¥5,543	¥26,305	¥8,768	32.01%
7	テレビ計	¥39,441	¥19,426	¥17,473	¥76,340	¥25,447	92.89%
8	携帯音楽プレーヤー	¥716	¥1,188	¥1,435	¥3,339	¥1,113	4.06%
9	ヘッドフォン	¥905	¥609	¥994	¥2,508	¥836	3.05%
10	オーディオ計	¥1,621	¥1,797	¥2,429	¥5,847	¥1,949	7.11%
11	合計	¥41,062	¥21,223	¥19,902	¥82,187	¥27,396	100.00%
12							

2 データバーを設定する

セルB4 ～ D6が選択された

1 [条件付き書式]をクリック





2 [データバー]にマウスポインターを合わせる

3 [オレンジのデータバー]をクリック

キーワード

アイコンセット	p.482
条件付き書式	p.488
データバー	p.492
ワークシート	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
データバー.xlsx

HINT! 「データバー」や「アイコンセット」って何？

条件付き書式で設定できる「データバー」や「アイコンセット」とは、セル内に表示できる棒グラフや小さいアイコンのことです。手順1ではセルB4 ～ D6を選択しますが、選択したセル範囲の値によって表示が変わります。データバーは、選択範囲内にあるセルの値の大きさを、バーの長さで相対的に表します。アイコンセットは、選択範囲の値を3つから5つに区分してアイコンで表します。なお、データバーやアイコンセットの標準設定では、「選択したセル範囲での相対的な大小の差」が表示されます。表全体のデータを比較した結果ではないことに注意してください。

間違った場合は?

条件付き書式の設定を間違ったときは、[ホーム]タブの[条件付き書式]ボタンの一覧にある[ルールのクリア]にマウスポインターを合わせて[選択したセルからルールをクリア]をクリックします。再度手順1から操作をやり直してください。

3 小計行のセルを選択する

セルB4 ～ D6のセルにデータバーが設定された

続けて、テレビの売上合計が求められたセルに数値の大きさを表すアイコンセットを設定する



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上							
2				（単位：千円）			更新日:12月10日	
3		7月	8月	9月	四半期合計	平均	構成比	
4	テレビ（42型以下）	¥8,331	¥2,977	¥4,302	¥15,610	¥5,203	18.99%	
5	テレビ（42～50型）	¥16,785	¥10,012	¥7,628	¥34,425	¥11,475	41.89%	
6	テレビ（50型以上）	¥14,325	¥6,437	¥5,543	¥26,305	¥8,768	32.01%	
7	テレビ計	¥39,441	¥19,426	¥17,473	¥76,340	¥25,447	92.89%	
8	携帯音楽プレーヤー	¥716	¥1,188	¥1,435	¥3,339	¥1,113	4.06%	
9	ヘッドフォン	¥905	¥609	¥994	¥2,508	¥836	3.05%	
10	オーディオ計	¥1,621	¥1,797	¥2,429	¥5,847	¥1,949	7.11%	
11	合計	¥41,062	¥21,223	¥19,902	¥82,187	¥27,396	100.00%	
12								

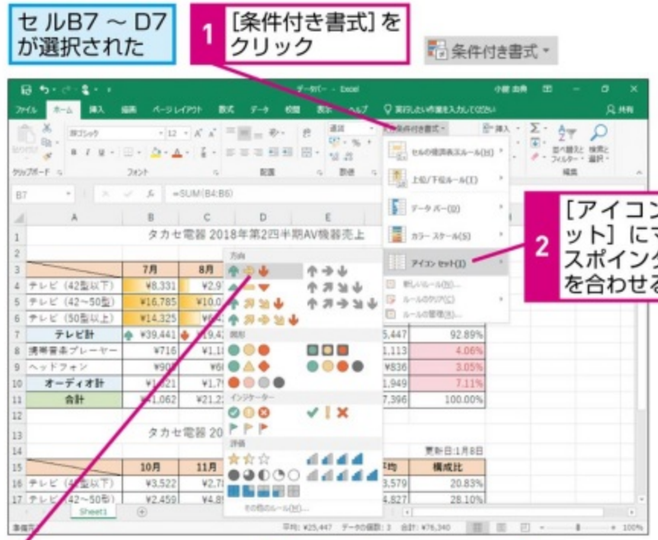
1 セルB7にマウスポインターを合わせる

2 セルD7までドラッグ

4 アイコンセットを設定する

セルB7 ～ D7が選択された

1 [条件付き書式]をクリック



2 [アイコンセット]にマウスポインターを合わせる

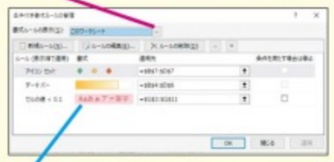
3 [3つの矢印(色分け)]をクリック

セルB7 ～ D7にアイコンセットが設定される

HINT! ワークシートにあるすべての条件付き書式を確認するには

[ホーム]タブの[条件付き書式]ボタンをクリックして、[ルールの管理]を選択し、[条件付き書式ルールの管理]ダイアログボックスを表示します。[書式ルールの表示]で[このワークシート]を選択すると、ワークシートに設定されているすべての条件付き書式が表示されます。

1 [書式ルールの表示]のここをクリックして[このワークシート]を選択



ワークシートに設定されているすべての条件付き書式が表示された

Point データバーで数値の違いが見えてくる

「データバー」や「アイコンセット」を使うとセルの値の変化や違いを簡単に表せます。表に並んでいるデータがより視覚化され、変化のパターンがはっきりすることで、データの例外的な部分を発見しやすくなります。グラフに頼っていた「データの視覚化」が、表の中でも表現できるようになり、数値の大小を読み取りやすくなります。ただし、データバーやアイコンセットは、選択したセル範囲の中での大小を表していることに注意してください。また、このレッスンの練習用ファイルで表全体にデータバーを設定するときは、セルB4 ～ D6をまず選択し、次にCtrlキーを押しながらセルB8 ～ D9を選択してから、手順2の操作を行ってください。

レッスン
52 セルの中にグラフを表示するには

スパークライン

スパークラインとは、折れ線や縦棒などで数値の変化をセルに表示できる小さなグラフです。グラフ化するデータ範囲を選んでから操作するのがポイントです。

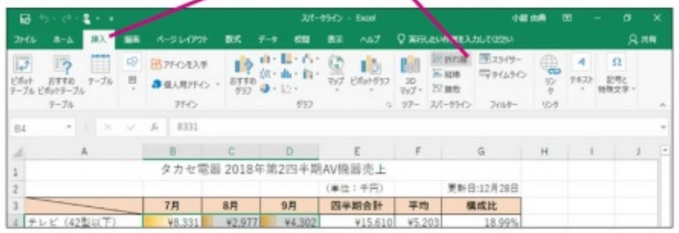
1 [スパークラインの作成] ダイアログボックスを表示する

セルB4 ～ D10を選択しておく

1 [挿入] タブをクリック

2 [折れ線] をクリック

折れ線



2 スパークラインを表示するセルを選択する

[スパークラインの作成] ダイアログボックスが表示された

1 選択したセル範囲が入力されていることを確認

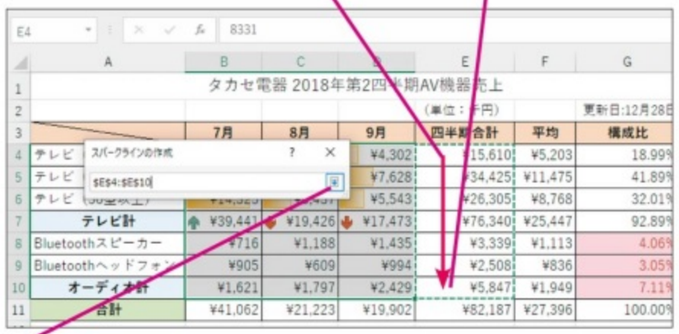
2 印刷部 [場所の範囲] のここをクリック



スパークラインを表示するセルをドラッグする

3 セルE4をクリック

4 セルE10までドラッグ



5 ここをクリック

キーワード

グラフ	p.486
スパークライン	p.489
絶対参照	p.489

レッスンで使う練習用ファイル
スパークライン.xlsx

HINT! データ範囲を変更するには

作成済みのスパークラインのデータ範囲を変更するには、[データの編集]ボタンをクリックします。[スパークラインの編集] ダイアログボックスが表示されるので、手順2を参考にデータ範囲を指定し直します。

スパークラインを挿入したセル範囲をドラッグしておく

1 [スパークラインツール] の [デザイン] タブをクリック



2 [データの編集] をクリック

セルをドラッグしてデータ範囲を選択し直す

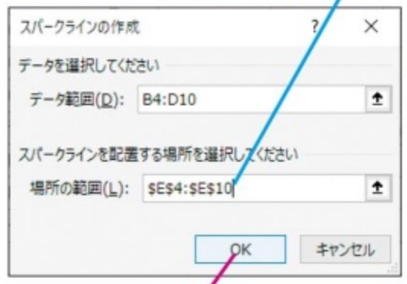
間違った場合は？

手順1で間違って [グラフ] にある [折れ線] ボタンをクリックしてしまったときは、いったん操作を取り消して [スパークライン] にある [折れ線] ボタンをクリックし直します。

3 スパークラインの場所を確定する

スパークラインを表示するセルが設定された

スパークラインを表示するセル範囲は、絶対参照で表示される



1 [OK] をクリック

4 スパークラインが表示された

セルE4 ～ E10にスパークラインが表示された



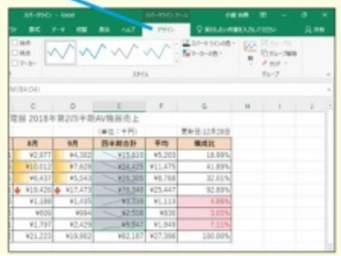
セルA1をクリックしてセルの選択を解除する

1 セルA1をクリック

HINT! スパークラインのデザインを変更するには

セル内の文字や背景色が邪魔になって、スパークラインが見にくいときは、デザインを変更してみましょう。スパークラインが表示されているセルを選択すると、[スパークラインツール] が表示されます。[スタイル] や [スパークライン] の一覧で、スパークラインの色やデザインを変更できます。

[スパークラインツール] にある [デザイン] タブを使えば、色や見ためを変更できる



Point 行単位のグラフが手軽に作れる

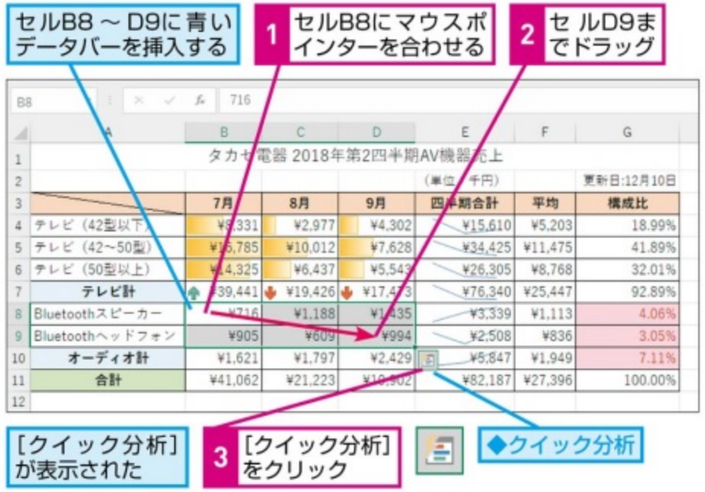
スパークラインは、売り上げなどの時系列で推移するデータの表示に向いています。1行単位でデータの推移を確認できるので、複数のグラフを作る手間も省けます。このレッスンでは、合計を表示する列に重ねるようにスパークラインを表示しましたが、スパークラインだけを表示する列を用意してもいいでしょう。スパークラインを表示する列の幅を広げておけば、スパークラインのサイズを大きくできます。

レッスン
53 条件付き書式を素早く設定するには

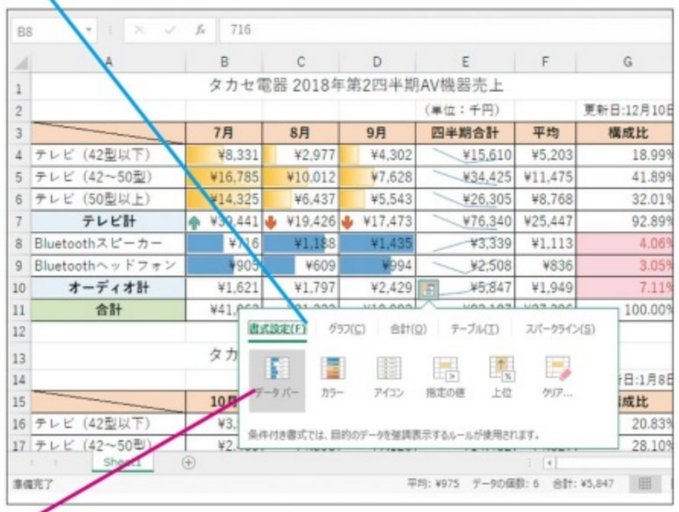
クイック分析

データが入力されたセル範囲をドラッグすると［クイック分析］ボタンが表示されます。このボタンは、選択したデータによって設定できる項目が変わります。

1 ［クイック分析ツール］を表示する



2 設定項目を選択する



キーワード

アイコンセット	p.482
［クイック分析］ボタン	p.485
クリア	p.486
条件付き書式	p.488
書式	p.488
データバー	p.492

レッスンで使う練習用ファイル
クイック分析.xlsx

HINT! 複数のセルを選択すると［クイック分析］ボタンが表示される

データが入力されているセル範囲を選択すると、右下に［クイック分析］ボタンが表示されます。表示されたボタンをクリックすると、［クイック分析ツール］が表示され、［書式］［グラフ］［合計］［テーブル］［スパークライン］のツールを選択できます。それぞれのツールには、さまざまなオプションが用意されています。

［クイック分析］をクリックすると、［クイック分析ツール］が表示される



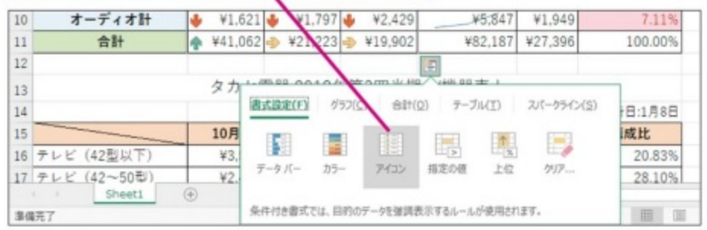
間違った場合は？

手順2で間違った書式を設定してしまった場合は、手順1から操作して書式を選択し直しましょう。

3 同様に［クイック分析ツール］を表示する



4 同様に設定する条件付き書式を選択する



5 セル範囲に条件付き書式が設定された



HINT! 書式をクリアするには

［クイック分析ツール］の［書式］ツールにある［クリア］ボタンをクリックすると、選択範囲に設定されている条件付き書式がクリアされます。また、この［書式のクリア］ボタンでは、［ホーム］タブの［条件付き書式］で設定した書式もクリアされます。

［書式設定］ツールを表示しておく



HINT! 書式を後から変更するには

［データバー］や［アイコンセット］は同じセル範囲に複数設定できます。別の書式を設定し直すときは、上のHINT!を参考にいったん書式をクリアしましょう。

Point データ分析に便利な機能をすぐに利用できる

［クイック分析］ボタンをクリックすると、選択したセル範囲に応じて利用できる機能が表示されます。［書式］［グラフ］［合計］［スパークライン］から項目を選ぶだけで条件付き書式の設定やグラフの作成、合計の計算を素早く実行できます。しかも項目にマウスポインターを合わせるだけで、操作結果が表示されるので、項目の選択に迷いません。このレッスンでは、Excel・レッスン㊶で解説したデータバーとアイコンセットをセル範囲に設定しましたが、リボンを利用するのが面倒というときに利用してもいいでしょう。

この章のまとめ

●表示形式でデータを把握しやすくなる

この章では、書式を変更して表をさらに見やすくする方法を紹介しました。その中でもセルの表示形式が重要です。データを入力して合計や構成比を求めても、ほかの人がデータの内容をすぐに判断できるとは限りません。売上表や集計表を作成するときは、データに応じた適切な表示形式を設定することが大切です。

また、Excel・レッスン㊼で解説しているように、構成比や粗利益率など、比率の計算結果は小数が含まれます。小数のままではデータが見にくい上、割合がよく分かりません。必ずパーセントスタイルを設定して、数値に「%」を付けるようにしましょう。

さらに、条件付き書式を使えば、データを視覚的に表現できます。「売り上げのトップ10」や「平均以上の成績」など、特定の値の書式を変えて強調できるほか、「データバー」や「アイコンセット」で値を比較しやすくできます。「スパークライン」の小さなグラフも変化の傾向を表すのに便利です。Excel・レッスン㊸で紹介した「クイック分析ツール」を使えば、リボンからコマンドを探す手間を省け、直感的に操作できます。

表示形式や書式を変更しても、元のデータが変わってしまうことはないので、いろいろと試して、その効果を確認してみましょう。

表示形式や書式で表が見やすくなる

データの内容に応じて表示形式や書式を適切に設定すると、表の内容が分かりやすくなる

A1　タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上

	A	B	C	D	E	F	G
1	タカセ電器 2018年第2四半期AV機器売上						
2					（単位：千円）		更新日:12月10日
3		7月	8月	9月	四半期合計	平均	構成比
4	テレビ（42型以下）	¥8,331	¥2,977	¥4,302	¥15,610	¥5,203	18.99%
5	テレビ（42～50型）	¥16,785	¥10,012	¥7,628	¥34,425	¥11,475	41.89%
6	テレビ（50型以上）	¥14,325	¥6,437	¥5,543	¥26,305	¥8,768	32.01%
7	テレビ計	¥39,441	¥19,426	¥17,473	¥76,340	¥25,447	92.89%
8	Bluetoothスピーカー	¥716	¥1,188	¥1,435	¥3,339	¥1,113	4.06%
9	Bluetoothヘッドフォン	¥905	¥609	¥994	¥2,508	¥836	3.05%
10	オーディオ計	¥1,621	¥1,797	¥2,429	¥5,847	¥1,949	7.11%
11	合計	¥41,062	¥21,223	¥19,902	¥82,187	¥27,396	100.00%
12							
13	タカセ電器 2018年第3四半期AV機器売上						
14					（単位：千円）		更新日:1月8日
15		10月	11月	12月	四半期合計	平均	構成比
16	テレビ（42型以下）	¥3,522	¥2,783	¥4,432	¥10,737	¥3,579	20.83%
17	テレビ（42～50型）	¥2,459	¥4,898	¥7,125	¥14,482	¥4,827	28.10%

練習問題

1

サンプルファイルの［第7章_練習問題.xlsx］を開き、セルB5～H12に「¥」とけた区切りの「,」を付けてください。

●ヒント　［通貨表示形式］ボタン（💱）で設定できます。

セルB5～H12に「¥」と3けたごとの区切りの「,」を付ける

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2018年12月家計簿							
2								2018/12/10
3		12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日	12月7日
4		土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
5	食費	¥1,530	¥1,235	¥1,980	¥1,013	¥1,237	¥979	¥2,321
6	飲み物	¥210	¥240	¥110	¥130	¥250	¥330	¥110
7	交際費		¥3,500		¥2,500			¥4,500
8	新聞・雑誌			¥540		¥350		
9	趣味	¥5,490						
10	交通費	¥1,034			¥337		¥235	
11	その他			¥234		¥467	¥324	¥1,080
12	合計	¥8,264	¥4,975	¥2,864	¥3,980	¥2,304	¥1,868	¥8,011

2

セルB5～H11のうち、平均以上の金額の文字色とセルの背景色を変更してください。

●ヒント　［条件付き書式］の［上位/下位ルール］から［平均より上］を選びます。

平均以上の金額の文字を赤くし、明るい赤の背景を付ける

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2018年12月家計簿							
2								2018/12/10
3		12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日	12月7日
4		土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
5	食費	¥1,530	¥1,235	¥1,980	¥1,013	¥1,237	¥979	¥2,321
6	飲み物	¥210	¥240	¥110	¥130	¥250	¥330	¥110
7	交際費		¥3,500		¥2,500			¥4,500
8	新聞・雑誌			¥540		¥350		
9	趣味	¥5,490						
10	交通費	¥1,034			¥337		¥235	
11	その他			¥234		¥467	¥324	¥1,080
12	合計	¥8,264	¥4,975	¥2,864	¥3,980	¥2,304	¥1,868	¥8,011

答えは次のページ

解　答

1

1 セルB5にマウスポインターを合わせる

2 セルH12までドラッグ



3 [ホーム]タブをクリック

4 [通貨表示形式]をクリック



セル範囲を選択して［通貨表示形式］ボタン（💱）をクリックするだけで、「¥」とけた区切りの「,」を同時に付けられます。

セルB5～H12に「¥」と「,」の表示形式が設定された



2

1 セルB5にマウスポインターを合わせる

2 セルH11までドラッグ



3 [ホーム]タブをクリック

4 [条件付き書式]をクリック



5 [上位/下位ルール]にマウスポインターを合わせる

6 [平均より上]をクリック

セル範囲を選択してから［平均より上］の条件付き書式を設定します。

7 ここをクリックして［濃い赤の文字、明るい赤の背景］を選択



8 [OK]をクリック

平均以上の金額が入入力されたセルの文字と背景色が赤くなった



Excel

第8章

グラフを作成する

この章では、表のデータからグラフを作る方法について解説します。Excelでは、データが入力された表をクリックし、目的のグラフをボタンで選ぶだけで簡単にグラフを作れます。また本章では、より効果的なグラフにするためのさまざまな方法も紹介しています。

●この章の内容

54 見やすいグラフを作成しよう …… 374
55 グラフを作成するには …… 376
56 グラフの位置と大きさを変えるには …… 378
57 グラフの種類を変えるには …… 380
58 グラフの体裁を整えるには …… 384
59 目盛りの間隔を変えるには …… 388
60 グラフ対象データの範囲を広げるには …… 390
61 グラフを印刷するには …… 392

レッスン

54 見やすいグラフを作成しよう

グラフ作成と書式設定

Excelは表のデータをグラフにするのも簡単です。より見栄えのするグラフにするための機能も豊富にあります。この章ではExcelのグラフ機能について解説します。

グラフの挿入と表示の変更

グラフを作成するには、データの入った表が必要です。基になる表が整っていれば、ボタンをクリックするだけで、カラフルなグラフを簡単に作成できます。また、グラフの挿入直後はサイズが小さいので、グラフの移動後にサイズを大きくしておきましょう。なお、電気料金に対して電気使用量の数値が小さ過ぎるため、青い折れ線のデータが読み取りにくくなっています。Excel・レッスン57では、「電気使用量専用の目盛り」を追加して、グラフの表示を変更します。

キーワード

グラフ	p.486
グラフエリア	p.486
グラフタイトル	p.486
[グラフツール] タブ	p.486
軸ラベル	p.488
第2軸	p.490
テーマ	p.492



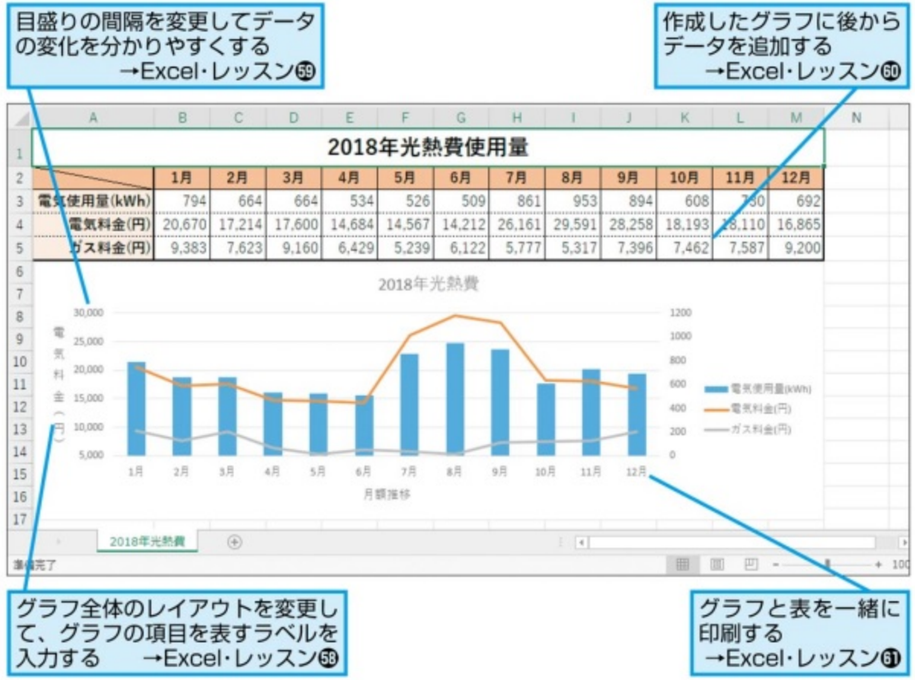
グラフを見やすく整える

Excelにはグラフを見やすくする便利な機能が多数用意されています。この章では、グラフ全体のデザインを簡単に変更する機能や、目盛りの間隔を変更する機能を紹介します。グラフの表示方法を細かく調整して、グラフで伝えたい内容をはっきりさせる方法を覚えましょう。また、追加データが表に入力されていれば、項目をグラフに追加するのも簡単です。

HINT!

データを視覚的に表現するグラフ

たくさんのデータを苦労して集計しても、数字が羅列されているだけの表では、いくら体裁を整えても読み取るのが大変です。そのようなときは、データをグラフにしてみましょう。データの変化を視覚的にとらえられるので、数字の変化が読み取りやすくなるほか、データを比較しやすくなります。表にまとめても、内容が分かりにくいときはグラフにすると効果的です。



レッスン
55 グラフを作成するには

折れ線

グラフの作成は、表の作成とともにExcelの代表的な機能で、わずかな操作で簡単にグラフを作成できます。ここでは折れ線グラフの作成方法を紹介します。

1 セルを選択する

表の中のセルを選択しておくと、自動的にデータ範囲が選択される

1 セルA3をクリック



キーワード

グラフ	p.486
グラフエリア	p.486
[グラフツール] タブ	p.486
ダイアログボックス	p.491

レッスンで使う練習用ファイル
折れ線.xlsx

間違った場合は？

作成したグラフの種類を間違ったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］（↶）ボタンをクリックしてから手順2の操作をやり直します。

テクニック データに応じて最適なグラフを選べる

適切な種類のグラフを使ってデータを視覚化すると、値の変化を把握しやすくなります。以下の表を参考に、目的に合わせてグラフの種類を選びましょう。また、どのグラフを選んだらいいか分からないときは、［おすすめグラフ］ボタンをクリックしましょう。Excelがデータの内容に合わせて、最適なグラフを提案してくれます。［グラフの挿入］ダイアログボックスの［おすすめグラフ］タブに表示されるグラフをクリックして、データに合ったグラフの種類を選んでみましょう。

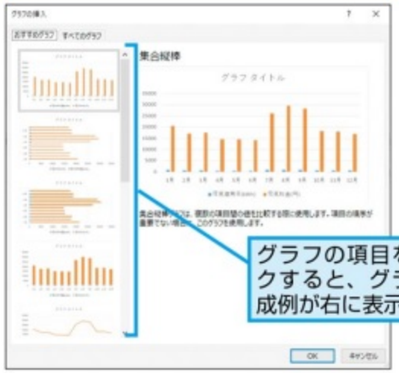
●主なグラフの種類と特徴

グラフの種類	特徴
棒グラフ	前年と今年の売り上げや、部門別の売り上げなど、複数の数値の大小を比較するのに向いている。全体の売り上げに対する部門の売り上げをまとめて、項目間の比較と推移を確認するようなときは、「積み上げグラフ」を利用する
折れ線グラフ	毎月の売り上げや、価格の変動など、時系列のデータの変動や推移を表すのに向いている
円グラフ	家計の中で食費や光熱費などが占める割合など、1つのデータ系列で各項目が占める割合を確認できる

1 ［挿入］タブをクリック　2 ［おすすめグラフ］をクリック



［グラフの挿入］ダイアログボックスの［おすすめグラフ］タブが表示された

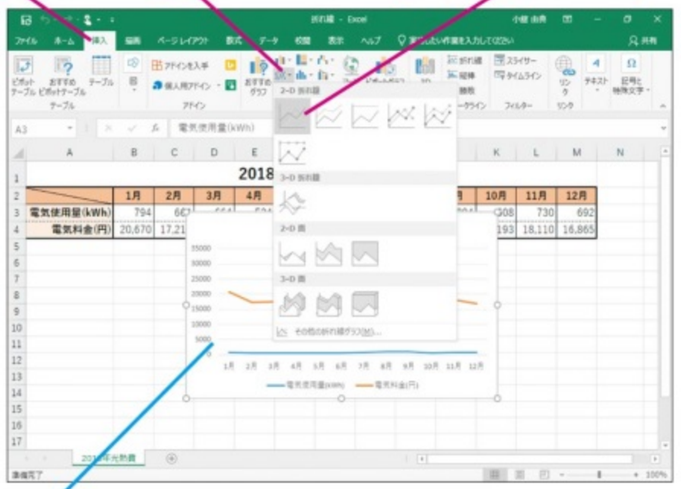


グラフの項目をクリックすると、グラフの完成例が右に表示される

2 グラフを作成する

セルA3が選択された　ここでは［折れ線］を選択する

1 ［挿入］タブをクリック　2 ［折れ線/面グラフの挿入］をクリック　3 ［折れ線］をクリック

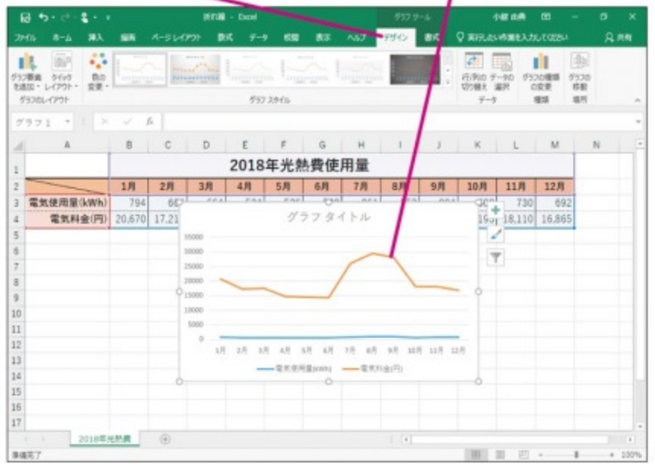


グラフの項目にマウスポインターを合わせると、一時的に挿入後の状態を確認できる

3 グラフが作成された

折れ線グラフが表示された

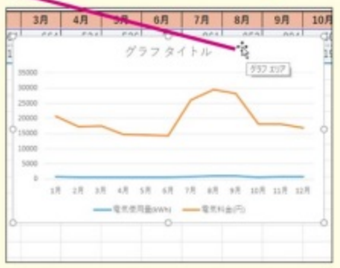
1 ［グラフツール］の［デザイン］タブが表示されたことを確認　2 表を基に折れ線グラフが作成されたことを確認



HINT! グラフを消去するには

不要になったグラフを消去するには、［グラフエリア］と表示される位置をクリックし、グラフ全体を選択した状態にしてDeleteキーを押します。また、グラフを移動するときもグラフエリアを選択します。

1 ［グラフエリア］と表示される位置をクリック



2 Deleteキーを押す

グラフが消去される

Point 自動的にデータ範囲が選択される

Excelでグラフを作るのはとても簡単です。グラフ化する表を選択してグラフの種類を選ぶだけで、後はExcelが自動的にデータ範囲を識別して、最適なグラフを作成してくれます。注意することは、グラフにする表を選択するときに、セルを1つだけ選択することです。2つ以上のセルを選択すると、その選択範囲のデータを基にしたグラフが作成されてしまいます。間違った範囲をドラッグして、意図しない結果のグラフができてしまったときは、上記のHINT!を参考にいったんグラフを削除してから、もう一度作り直してください。

レッスン
56 グラフの位置と大きさを変えるには

位置、サイズの変更

ワークシート上に作成したグラフは、大きさの変更や場所の移動が自由に行えます。中央に作成されたグラフを表の下に移動し、大きさを表に合わせてみましょう。

1 グラフエリアを選択する

グラフを移動するので、グラフ全体を選択する

1 [グラフエリア]と表示される位置をクリック

マウスポインターの形が変わった



グラフが選択された

グラフの周囲に選択ハンドルが表示された

◆選択ハンドル

2 グラフを移動する

グラフの枠線がワークシートの左端に合う位置に移動する



1 ここまでドラッグ

グラフの移動中はマウスポインターの形が変わる

キーワード

グラフエリア	p.486
選択ハンドル	p.490

レッスンで使う練習用ファイル
グラフエリア.xlsx

HINT! グラフエリアの横に表示されるボタンは何？

グラフエリアを選択すると、グラフの右上に3つのボタンが表示されます。[グラフ要素]ボタンはラベルやタイトルなどのグラフ要素を変更するときに使用します。[グラフスタイル]ボタンはグラフの外観や配色を変更するときに使用します。[グラフフィルター]ボタンは、グラフに表示するデータを抽出するときに使用します。

グラフに要素を追加できる

グラフのスタイルや色を変更できる



グラフの要素を削除できる

HINT! セルの枠線ぴったりにグラフを移動するには

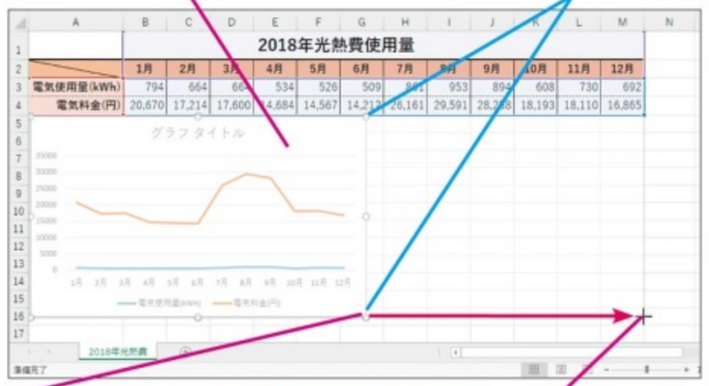
手順2で Alt キーを押しながらドラッグすると、セルの枠線ぴったりにグラフを配置できます。

3 グラフを拡大する

グラフを移動できた

1 [グラフエリア]と表示される位置をクリック

選択ハンドルが表示された



2 選択ハンドルにマウスポインターを合わせる

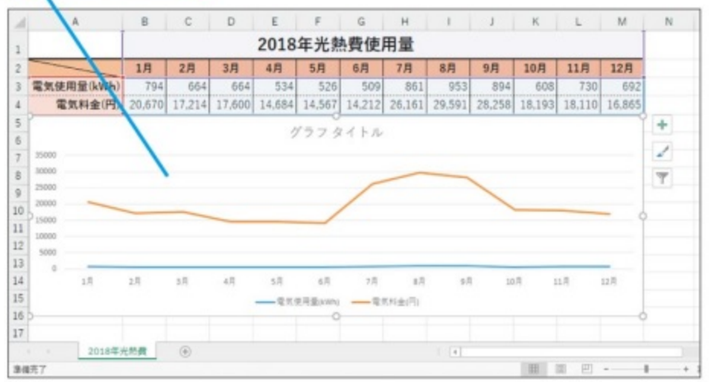
マウスポインターの形が変わった

3 ここまでドラッグ

ドラッグ中はマウスポインターの形が変わり、拡大範囲が線で表示される

4 グラフが拡大された

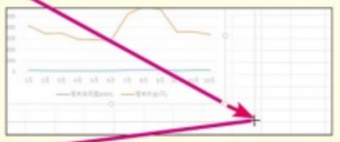
グラフが拡大されて見やすくなった



HINT! 縦横比を変えずにグラフの大きさを変えるには

グラフエリアの縦横の比率を保ったまま大きさを変えるには、Shift キーを押しながら四隅にある選択ハンドル（○）をドラッグします。

1 選択ハンドルにマウスポインターを合わせる



2 Shift キーを押した状態でここまでドラッグ

縦横比を保ったまま拡大される

間違った場合は？

グラフを間違った大きさに変えてしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックします。大きさが元に戻るので、もう一度、選択ハンドルをドラッグして直してください。

Point グラフエリアをクリックするとグラフ全体を選択できる

グラフを移動したり大きさを変更したりするには、[グラフエリア]と表示される場所をクリックしてグラフ全体を選択します。「グラフ全体に関する操作をするときは、グラフエリアをクリックする」ということを覚えておきましょう。グラフ全体を選択するとグラフエリアの枠線が太くなり、四隅と縦横の辺の中央に選択ハンドルが表示されます。マウスポインターを選択ハンドルに合わせてドラッグすると、グラフの大きさを自由に変更できます。

レッスン
56 グラフの位置と大きさを変えるには

位置、サイズの変更

ワークシート上に作成したグラフは、大きさの変更や場所の移動が自由に行えます。中央に作成されたグラフを表の下に移動し、大きさを表に合わせてみましょう。

1 グラフエリアを選択する

グラフを移動するので、グラフ全体を選択する

1 [グラフエリア]と表示される位置をクリック

マウスポインターの形が変わった



グラフが選択された

グラフの周囲に選択ハンドルが表示された

◆選択ハンドル

2 グラフを移動する

グラフの枠線がワークシートの左端に合う位置に移動する



1 ここまでドラッグ

グラフの移動中はマウスポインターの形が変わる

キーワード

グラフエリア	p.486
選択ハンドル	p.490

レッスンで使う練習用ファイル
グラフエリア.xlsx

HINT! グラフエリアの横に表示されるボタンは何？

グラフエリアを選択すると、グラフの右上に3つのボタンが表示されます。[グラフ要素]ボタンはラベルやタイトルなどのグラフ要素を変更するときに使用します。[グラフスタイル]ボタンはグラフの外観や配色を変更するときに使用します。[グラフフィルター]ボタンは、グラフに表示するデータを抽出するときに使用します。

グラフに要素を追加できる

グラフのスタイルや色を変更できる



グラフの要素を削除できる

HINT! セルの枠線ぴったりにグラフを移動するには

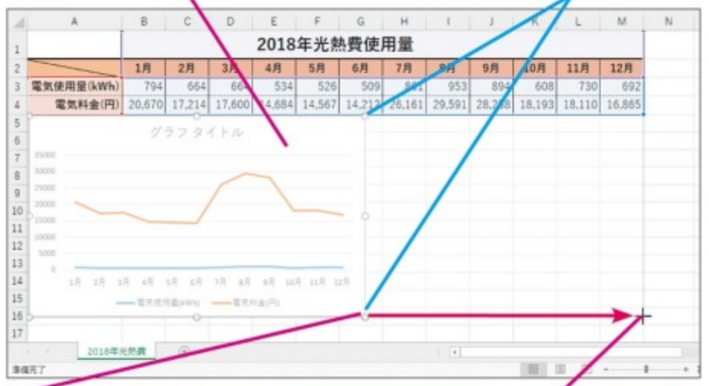
手順2で Alt キーを押しながらドラッグすると、セルの枠線ぴったりにグラフを配置できます。

3 グラフを拡大する

グラフを移動できた

1 [グラフエリア]と表示される位置をクリック

選択ハンドルが表示された



2 選択ハンドルにマウスポインターを合わせる

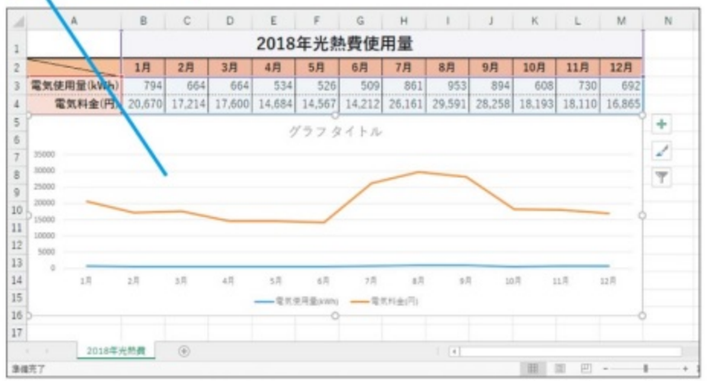
マウスポインターの形が変わった

3 ここまでドラッグ

ドラッグ中はマウスポインターの形が変わり、拡大範囲が線で表示される

4 グラフが拡大された

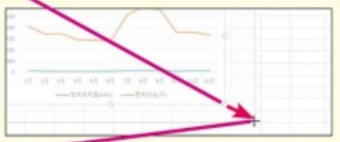
グラフが拡大されて見やすくなった



HINT! 縦横比を変えずにグラフの大きさを変えるには

グラフエリアの縦横の比率を保ったまま大きさを変えるには、Shift キーを押しながら四隅にある選択ハンドル（○）をドラッグします。

1 選択ハンドルにマウスポインターを合わせる



2 Shift キーを押した状態でここまでドラッグ

縦横比を保ったまま拡大される

間違った場合は？

グラフを間違った大きさに変えてしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックします。大きさが元に戻るので、もう一度、選択ハンドルをドラッグして直してください。

Point グラフエリアをクリックするとグラフ全体を選択できる

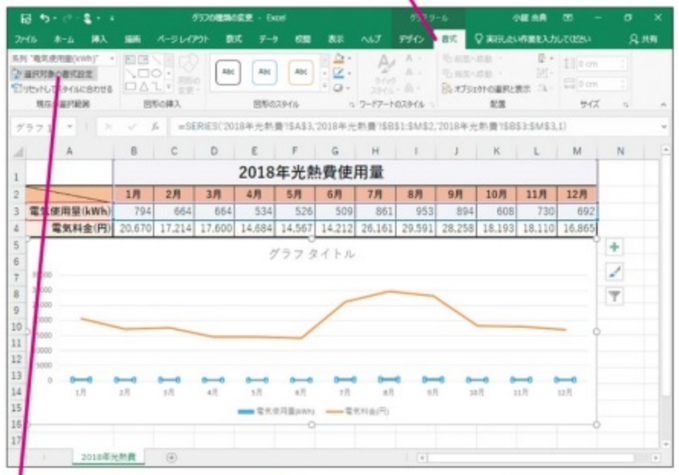
グラフを移動したり大きさを変更したりするには、[グラフエリア]と表示される場所をクリックしてグラフ全体を選択します。「グラフ全体に関する操作をするときは、グラフエリアをクリックする」ということを覚えておきましょう。グラフ全体を選択するとグラフエリアの枠線が太くなり、四隅と縦横の辺の中央に選択ハンドルが表示されます。マウスポインターを選択ハンドルに合わせてドラッグすると、グラフの大きさを自由に変更できます。

第2軸の設定

5 [データ系列の書式設定] 作業ウィンドウを表示する

[集合縦棒] に設定した [電気使用量] の系列を第2軸に設定する

1 [グラフツール] の [書式] タブをクリック



2 [選択対象の書式設定] をクリック

選択対象の書式設定

HINT! 第2軸って何？

値の範囲が大きく異なるデータ系列や、単位の違うデータを1つのグラフに表示するときに、同じ目盛り間隔ではグラフが分かりにくいときがあります。複数の異なる系列を、1つのグラフで表現したいときには、主軸となる縦軸の目盛間隔と異なる目盛りを使うための [第2軸] を使用しましょう。[第2軸] を利用すると、グラフが見やすくなります。

間違った場合は？

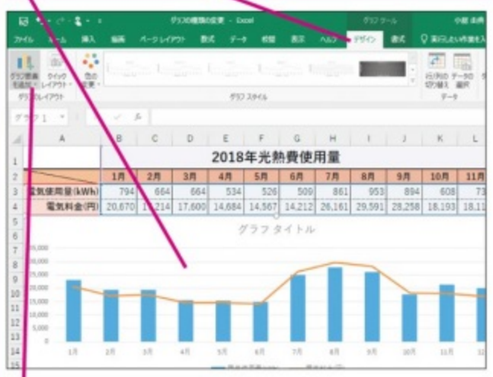
手順4でグラフエリアをクリックしてしまったときは、次ページのHINT!を参考に [系列 "電気使用量(kWh)"] という要素を選択してから手順5の操作を実行します。

テクニック 第2軸の軸ラベルを追加する

次のExcel・レッスン㊽では、グラフのレイアウトを変更して、グラフのタイトルと縦軸と横軸のラベルを追加しますが、第2軸の軸ラベルは自動的に追加されません。以下のように操作すれば、ラベルを追加できます。なお、[グラフ要素] ボタン (＋) をクリックし、[軸ラベル] - [第2横軸] とクリックしても構いません。

1 [グラフエリア] をクリック

2 [グラフツール] の [デザイン] タブをクリック

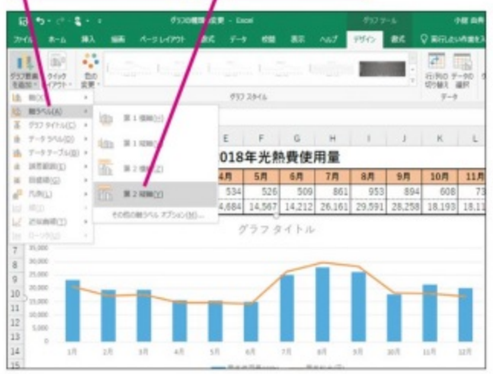


3 [グラフ要素を追加] をクリック

グラフ要素を追加

4 [軸ラベル] をクリック

5 [第2縦軸] をクリック

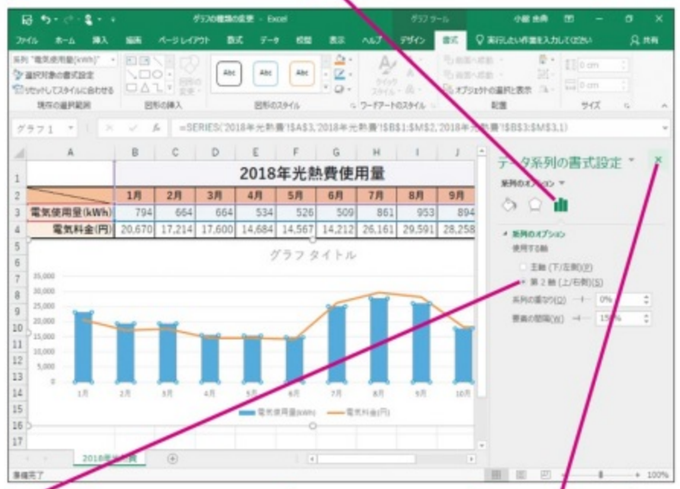


第2軸の軸ラベルが表示される

6 [電気使用量] の系列に第2軸を設定する

[データ系列の書式設定] 作業ウィンドウが表示された

1 [系列のオプション] が選択されていることを確認



2 [使用する軸] の [第2軸 (上/右側)] をクリック

3 [閉じる] をクリック

7 [電気使用量] の系列に第2軸が設定された

[電気使用量] の棒が長くなり、データの変化や推移が分かりやすくなった



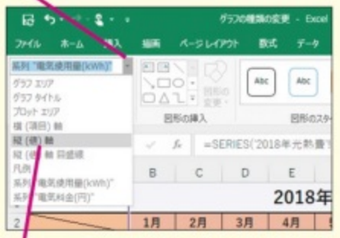
[電気使用量] の数値に合わせて「0」から「1200」の目盛りが表示された

HINT! グラフ要素は一覧からも選択できる

手順1では、グラフ上の要素を直接クリックしましたが、一覧からも選択ができます。グラフ上の配置が隣接しているときや要素がクリックしにくいときは、以下の手順で操作しましょう。

1 [グラフツール] の [書式] タブをクリック

2 [グラフ要素] のここをクリック



3 [縦(値)軸] をクリック

グラフの要素が選択される

Point データ系列ごとにグラフの種類を変えられる

電気の使用量と料金といった、単位が異なるデータを、1つのグラフにまとめると、区別が付かず分かりにくくなってしまいます。このレッスンでは、電気使用量を棒グラフに変更しました。Excelでは、1つのグラフに異なる種類のグラフを組み合わせることも簡単にできます。単位が異なるデータや、増加数と累計のように集計が異なるデータなど、同じグラフでデータが読み取りにくいときに効果的です。このレッスンで利用したデータは、単位が「kWh」と「円」で異なっており、数値の差が大き過ぎて、データの因果関係が分かりにくくなっています。第2軸を使えば、異なる単位のデータを効果的にグラフ化できます。

レッスン
58 グラフの体裁を整えるには

クイックレイアウト

分かりやすくするため、グラフにタイトルや軸ラベルを追加してみましょう。用意されたパターンから選択するだけでグラフ全体の体裁を簡単に整えられます。

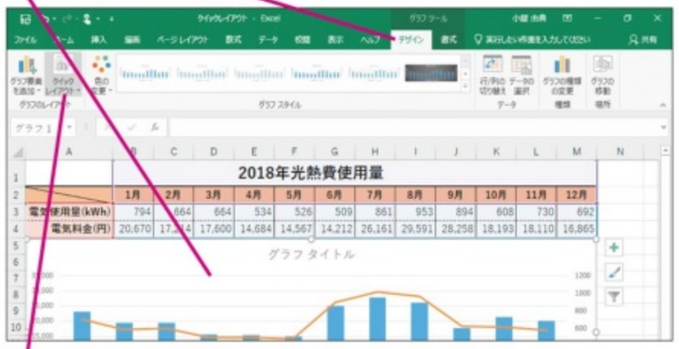
グラフのレイアウトの設定

1 グラフのレイアウトを表示する

グラフを選択して、グラフのレイアウトを設定する

1 [グラフエリア]をクリック

2 [グラフツール]の[デザイン]タブをクリック



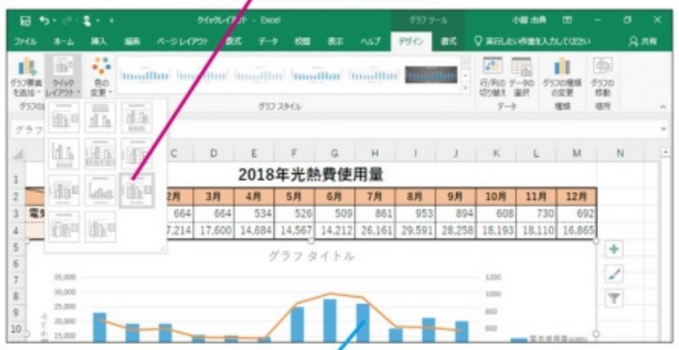
3 [クイックレイアウト]をクリック



2 グラフのレイアウトを選択する

グラフのレイアウトの一覧が表示された

1 [レイアウト9]をクリック



マウスポインターを合わせると、グラフのレイアウトが一時的に変更され、設定後の状態を確認できる

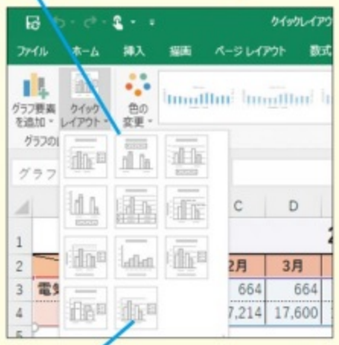
キーワード

グラフタイトル	p.486
作業ウィンドウ	p.487
軸ラベル	p.488
データラベル	p.492

レッスンで使う練習用ファイル
クイックレイアウト.xlsx

HINT! グラフのレイアウトにはいろいろな種類がある

手順2では、グラフタイトルと軸ラベルが入ったレイアウトを選択していますが、グラフのレイアウトにはいろいろなパターンが用意されています。一覧の項目にマウスポインターを合わせると、一時的に結果を確認できるので、目的に合ったパターンが分からないときは、実際に見て確認してみましょう。ただし、選択するレイアウトによって、設定済みのグラフタイトルやラベルが削除されてしまうこともあります。



グラフのレイアウトを選択できる

グラフタイトルが削除されるレイアウトもある

グラフタイトルの入力

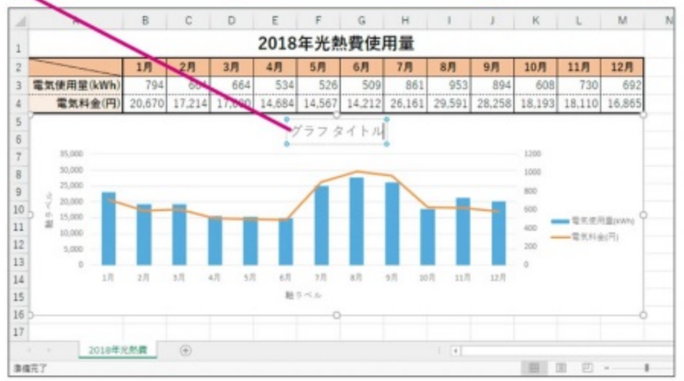
3 グラフタイトルの文字を削除する

[グラフタイトル]と[軸ラベル]が表示された

1 [グラフタイトル]を2回クリック

2 →キーを押してカーソルを一番右に移動

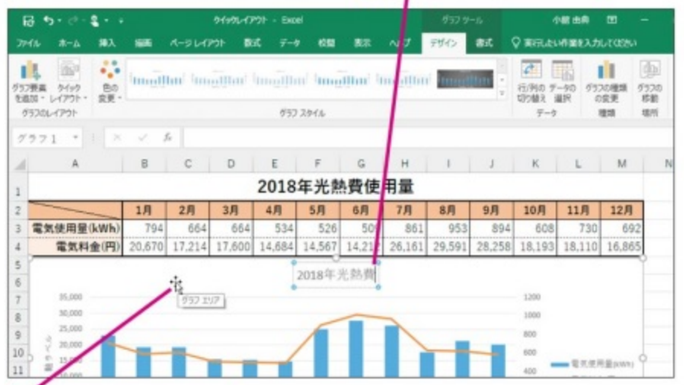
3 Back Spaceキーで文字を削除



4 グラフタイトルを入力する

グラフタイトルに「2018年光熱費」と入力する

1 「2018年光熱費」と入力



2 [グラフエリア]をクリック

HINT! グラフタイトルの枠線の違いに注意しよう

手順3の操作1ではグラフタイトルを2回クリックしています。グラフの要素を1回クリックすると、要素の周りに選択中であることを表す枠線が表示されます。タイトルや軸ラベルが選択されている状態で、枠内をクリックすると、周囲の枠線が点線に変わってカーソルが表示されます。これは、ラベルのボックスが編集モードになっていることを表しています。

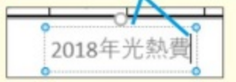
●グラフタイトルの選択状態

枠線が実線で表示される



●テキストが編集できる状態

内容を編集できるときは、枠線が点線となり、カーソルが表示される



間違った場合は？

手順3の操作1でグラフタイトルをダブルクリックしてしまったときは、[グラフタイトルの書式設定]作業ウィンドウが表示されます。[閉じる]ボタンをクリックしてから[グラフタイトルの書式設定]作業ウィンドウを閉じ、グラフタイトルの枠内をクリックしてカーソルを表示させましょう。

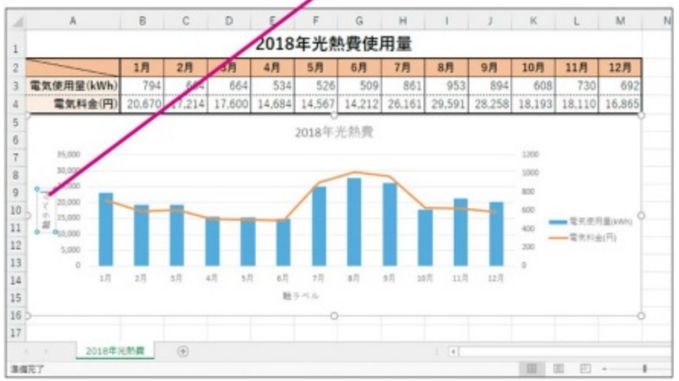
次のページに続く

軸ラベルの入力と設定

5 軸ラベルの文字を削除する

続けて軸ラベルのタイトルを変更する

1 [軸ラベル]を2回クリック



2 ↑キーを押して、カーソルを一番上に移動

3 Back spaceキーで文字を削除

6 軸ラベルを入力する

軸ラベルに「電気料金（円）」と入力する



1 「電気料金(円)」と入力

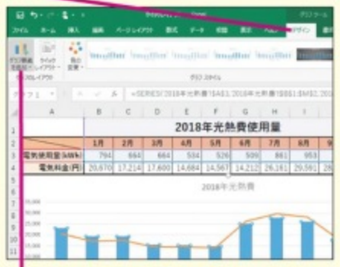
軸ラベルを「電気料金(円)」に変更できた

HINT! データラベルを表示するには

［グラフツール］の［デザイン］タブにある［グラフ要素を追加］から［データラベル］を選択すると、グラフ内の要素にデータの値（データラベル）を表示できます。グラフのみを印刷する場合などは、データラベルがある方がグラフが把握しやすくなります。

1 データラベルを表示する系列をクリック

2 [グラフツール]の[デザイン]タブをクリック

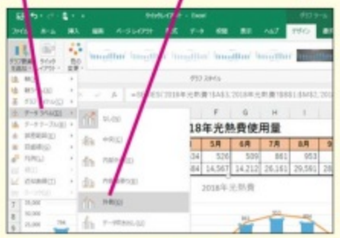


3 [グラフ要素を追加]をクリック

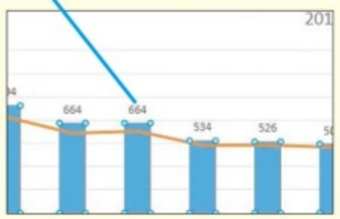
グラフ要素を追加

4 [データラベル]をクリック

5 [外側]をクリック



データラベルが棒グラフの外側に表示された



7 軸ラベルを縦書き表示にする

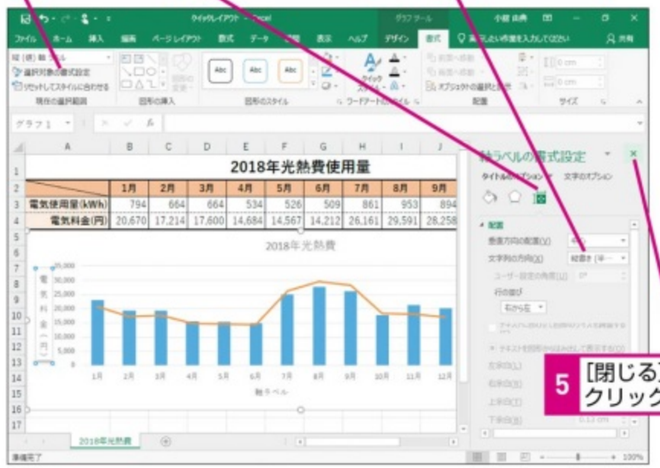
軸ラベルを縦書き表示にする

1 [グラフツール]の[書式]タブをクリック

2 [選択対象の書式設定]をクリック

3 [サイズとプロパティ]をクリック

4 [縦書き(半角文字含む)]をクリック



5 [閉じる]をクリック

8 軸ラベルが縦書き表示になった

軸ラベルが縦書きで表示された



手順5、6を参考に月の軸ラベルに「月額推移」と入力しておく

HINT! グラフのデザインをまとめて変更するには

［グラフツール］の［デザイン］タブにある［グラフスタイル］を使えば、グラフの背景や系列など、さまざまなバリエーションからデザインを選べます。

1 [グラフエリア]をクリック

2 [グラフツール]の[デザイン]タブをクリック



3 [グラフスタイル]の[その他]をクリック

表示されたスタイルの一覧から好みのスタイルを選択できる



Point グラフの体裁は用意されたレイアウトから選ぶと簡単

見栄えのするグラフを作るには、全体の体裁を整えておくことが大切です。Excelにはグラフの体裁を整えるために、さまざまなパターンのレイアウトが、あらかじめ用意されています。［デザイン］タブにある［グラフのレイアウト］から設定したいパターンを選択するだけで、グラフ全体の体裁が簡単に整えられます。レイアウトのパターンをクリックすれば、画面上のグラフが即座に変更されるので、1つずつ選択していき、最も適したものを探してみてもいいでしょう。

レッスン
59 目盛りの間隔を変えるには

軸の書式設定

目盛りの間隔を変更すると、同じデータでも変化の度合いをより強調できます。縦軸の目盛りの設定を変えて、データの変化がより分かりやすいグラフにしましょう。

1 縦軸を選択する

グラフの左にある［電気料金］の目盛りの最大値と最小値を変更し、変動を読み取りやすくする

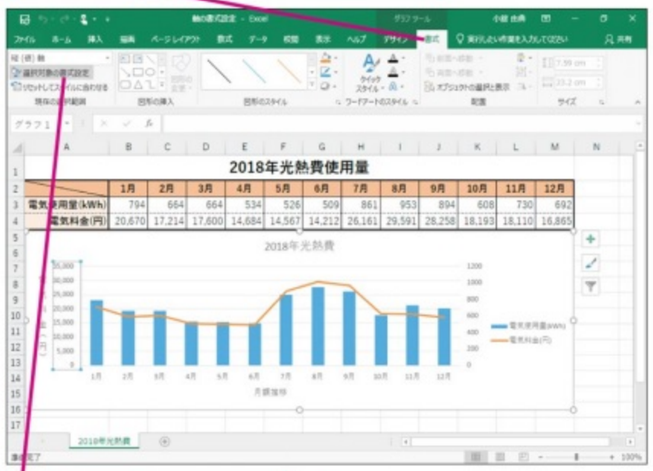


1 ［縦(値)軸］をクリック

2 ［軸の書式設定］作業ウィンドウを表示する

縦（値）軸が選択された

1 ［グラフツール］の［書式］タブをクリック



2 ［選択対象の書式設定］をクリック

キーワード

軸	p.487
目盛	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
軸の書式設定.xlsx

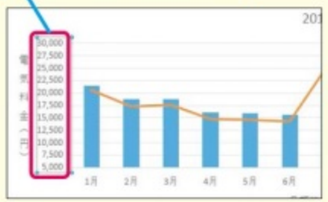
HINT! 目盛りの表示間隔を変えるには

グラフの軸に表示されている目盛りの間隔は、軸の［最小値］と［最大値］から自動的に設定されます。目盛りの間隔を変更するには、手順3の［軸の書式設定］作業ウィンドウの［主］に目盛りの間隔を入力します。

［軸の書式設定］作業ウィンドウを表示しておく



目盛り間隔が変更された



間違った場合は？

手順3で入力する数値を間違ったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（）をクリックして元の状態に戻し、もう一度手順1から設定し直してください。

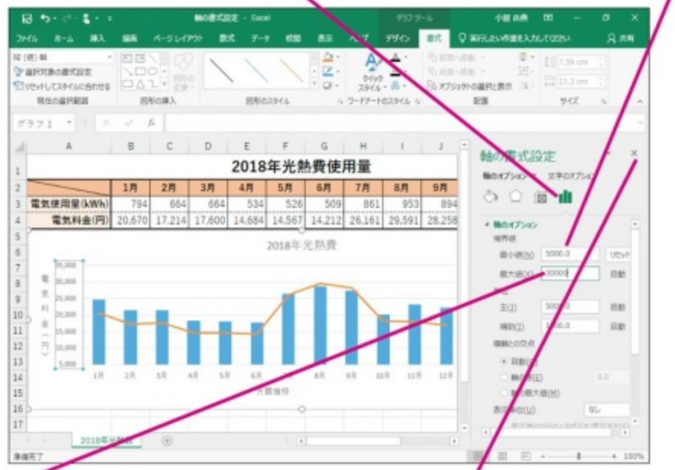
3 目盛りの最小値と最大値を変更する

［軸の書式設定］作業ウィンドウが表示された

目盛りの最小値を5000、最大値を30000に設定する

1 ［軸のオプション］をクリック

2 ［最小値］に「5000」と入力



3 ［最大値］に「30000」と入力

4 ［閉じる］をクリック

HINT! 軸を反転するには

軸の目盛りを上下または左右反対にすることもできます。反転したい軸を選択して［軸の書式設定］作業ウィンドウを表示し、［軸のオプション］にある［軸を反転する］をクリックしてチェックマークを付けます。

反転したい軸をクリックして、［軸の書式設定］作業ウィンドウを表示しておく

1 ［軸を反転する］をクリックしてチェックマークを付ける



4 目盛りの最小値と最大値が変更された

「電気料金」の目盛りの最大値と最小値が変更され、変動が読み取りやすくなった



Point 目盛りの間隔を変えて変動や差を分かりやすくしよう

グラフを作成すると、軸の目盛りが値に応じて自動的に設定されますが、このレッスンのグラフでは、縦軸の値が狭い範囲にまとまってしまい、変動が読み取りにくいグラフになっています。グラフエリアを縦方向に大きくすれば変動は分かりやすくなりますが、画面からはみ出してしまいます。このレッスンでは、値の変動する範囲に合わせて［最大値］と［最小値］の値を変えることで、グラフエリアの大きさはそのままで、［電気料金］の折れ線と［電気使用量］の棒グラフの上下変動を分かりやすく表示できました。このように軸の書式設定を変えるだけでも、分かりやすいグラフになります。

レッスン
60 グラフ対象データの範囲を広げるには

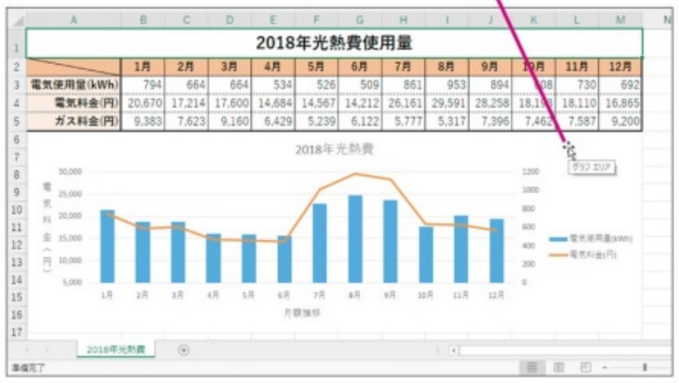
系列の追加

グラフに新しくデータを追加する場合でも、最初からグラフを作り直す必要はありません。グラフのデータ範囲を設定し直せば、グラフに自動的に反映できます。

1 グラフエリアを選択する

ここではグラフのデータ範囲を確認する

1 [グラフエリア]をクリック



2 グラフのデータ範囲が選択された

グラフのデータ範囲のセルが青枠で囲まれた



	1月
電気使用量(kWh)	794
電気料金(円)	20,670
ガス料金(円)	9,383

[ガス料金(円)]がグラフのデータ範囲に含まれていない

キーワード

グラフエリア	p.486
系列	p.486

レッスンで使う練習用ファイル
系列の追加.xlsx

HINT! グラフのデータ範囲をまとめて修正するには

グラフのデータ範囲は「データソース」とも呼ばれます。グラフに設定したデザインやレイアウトを再利用したい場合、グラフをコピーしてからデータソースを修正するという活用方法が考えられます。以下のように操作して［データソースの選択］ダイアログボックスを表示し新しくグラフ化したいセル範囲をドラッグして指定し直します。

1 [グラフツール]の[デザイン]タブをクリック



2 [データの選択]をクリック



[データソースの選択] ダイアログボックスが表示された



[グラフデータの範囲]のここをクリックしてデータ範囲を指定し直せば、新しいグラフを作成できる

3 データ範囲を広げる

[ガス料金(円)]をグラフのデータ範囲に含める



1 ここにマウスポインターを合わせる

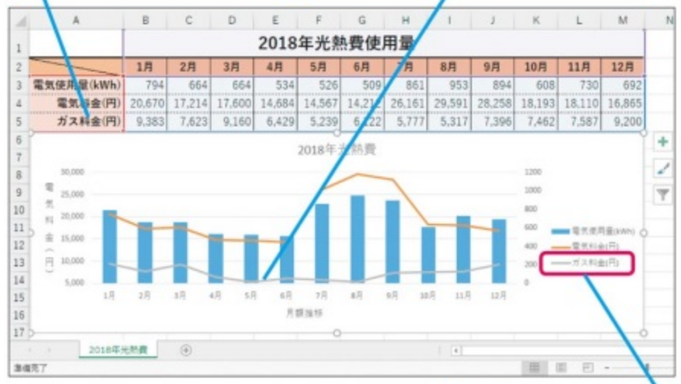
マウスポインターの形が変わった

2 ここまでドラッグ

4 グラフに項目が追加された

[ガス料金(円)]がグラフのデータ範囲に追加された

[ガス料金(円)]のデータが灰色の折れ線で表示された



凡例に[ガス料金(円)]の項目が追加された

HINT! グラフのデータ範囲を小さくするには

[グラフエリア]をクリックしてから元データのデータ範囲を小さくすると、グラフに表示されるデータも、範囲に合わせて変わります。

1 グラフエリアをクリック

2 枠をドラッグしてデータ範囲を再設定



変更された範囲のデータがグラフに表示される

間違った場合は？

手順3で選択枠を広げるデータ範囲を間違ったときは、もう一度選択枠をドラッグして、正しいデータ範囲を選択し直しましょう。

Point 表とグラフはリンクしている

折れ線グラフの折れ線や棒グラフの棒のように、セルの値に対応してグラフに表示される図形のことを「データ要素」と言います。Excelのグラフは、セルの値とグラフのデータ要素が常にリンクしているので、セルの値を修正すると、それに対応するグラフのデータ要素の表示も自動的に変わります。
また、グラフエリアを選択すると、対応するグラフのデータ範囲にも選択枠が表示されます。選択枠の外にデータがある場合は、手順3のように表の選択枠を広げれば、簡単に新しいグラフを追加できます。

レッスン
61 グラフを印刷するには

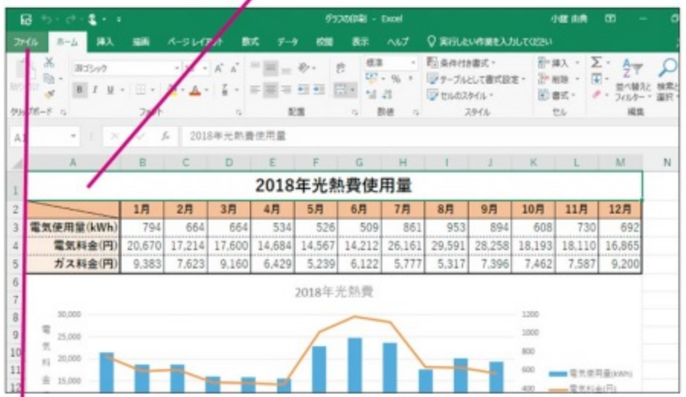
グラフの印刷

出来上がったグラフを印刷してみましょう。Excelでは、表の印刷と同じようにグラフも簡単に印刷できます。印刷プレビューで確認してから印刷しましょう。

1 印刷対象を選択する

ここでは表とグラフを印刷する

1 セルA1をクリック



2 [ファイル]タブをクリック

2 [印刷]の画面を表示する

[情報]の画面が表示された

1 [印刷]をクリック



キーワード

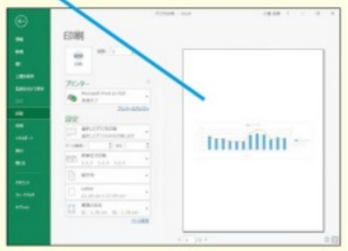
印刷	p.483
グラフ	p.486
グラフエリア	p.486

レッスンで使う練習用ファイル
グラフの印刷.xlsx

HINT! グラフのみを印刷するには

このレッスンでは、ワークシート上のグラフと表をまとめて印刷しました。手順1でセルA1を選択したのは、表とグラフを一緒に印刷するためです。グラフのみを印刷するには、グラフを選択したまま印刷を実行します。[グラフエリア]をクリックして、[印刷]の画面を表示すると、印刷プレビューにグラフだけが表示されます。

[グラフエリア]をクリックして[印刷]の画面を表示すると、グラフのみが印刷プレビューに表示される



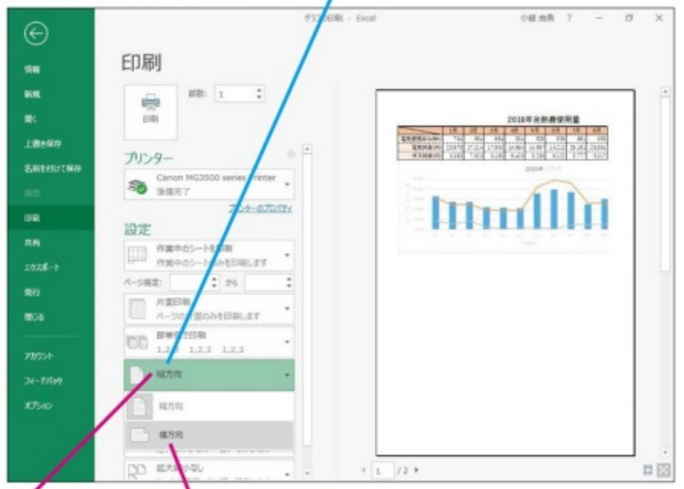
間違った場合は？

手順2で[印刷]以外を選んでしまったときは、もう一度[印刷]をクリックし直しましょう。

3 用紙の向きを変更する

[印刷]の画面が表示された

用紙の向きを横方向に設定する



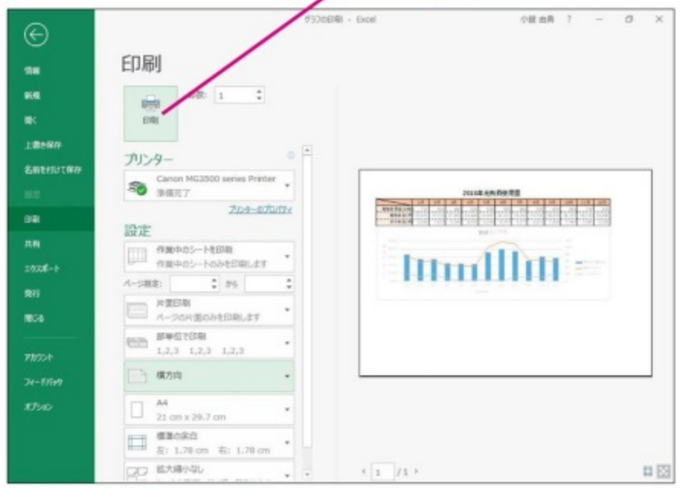
1 [縦方向]をクリック

2 [横方向]をクリック

4 印刷を開始する

印刷の設定が完了したので、表とグラフを印刷する

1 [印刷]をクリック



表とグラフが印刷される

HINT! グラフ入りのワークシートを1ページに収めて印刷するには

表とグラフが1ページに収まらない場合、自動で縮小して印刷できます。手順3の画面で[拡大縮小なし]をクリックして、[シートを1ページに印刷]を選択すると、1ページに収まるように縮小されて印刷されます。なお、表やグラフのデータが実際に小さくなるわけではありません。

[印刷]の画面を表示しておく

1 [拡大縮小なし]をクリック



2 [シートを1ページに印刷]をクリック

1ページに収まるように表やグラフが縮小される

Point グラフの印刷は表の印刷と同じ手順でできる

ワークシートに作成したグラフは、グラフを選択していない状態で印刷を行うと、表と同時にグラフが印刷されます。[グラフエリア]をクリックしてから印刷を行えば、簡単にグラフだけを印刷することができます。また、グラフを印刷するときも、事前に印刷プレビューで印刷結果を確認できるので、表示を確認して、用紙の向きや余白の設定などの調整が必要かどうかを印刷プレビューで確認しておきましょう。グラフだけを印刷するときは、自動で用紙に合わせてグラフが縮小、拡大されるので、用紙からはみ出てしまうようなことはありません。

この章のまとめ

●効果的で見やすいグラフを作ろう

どんなに体裁を整えて見やすい表を作っても数字データが並んでいるだけでは内容が伝わりにくいことがあります。そのようなときは、表のデータからグラフを作成すればデータを視覚的に表現できるので、より相手に伝わりやすくなります。この章では、グラフの作成方法やグラフレイアウトの変更方法などを紹介しました。

Excelでグラフを作成するのはとても簡単です。グラフにしたい表のセルをどこか1つクリックしておくだけで、Excelがグラフに必要なデータ範囲を自動的に選択してくれるので、後は作成したいグラフの種類を選ぶだけです。グラフのレイアウトやスタイルもあらかじめパターンが用意されているので、納得できるグラフができるまで、何回でも試せます。また、効果的なグラフができないときは、グラフ要素の書式設定を変えてみましょう。例えば、値の変化が小さいデータをグラフにしたときは、目盛りの最大値や最小値、目盛り間隔を変えることで値の変化をより強調できます。書式やレイアウトの設定をよく理解して、データの内容が伝わりやすくなるグラフに仕上げてみましょう。

見やすいグラフを作成する

グラフの種類や大きさを整えるだけでなく、意図通りに見えるように書式を整えて、効果的なグラフを作る

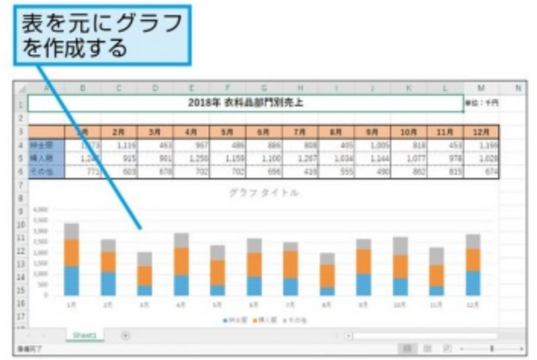


練習問題

1

練習用ファイルの［第8章_練習問題.xlsx］を開いて、「積み上げ縦棒」グラフを作成してください。

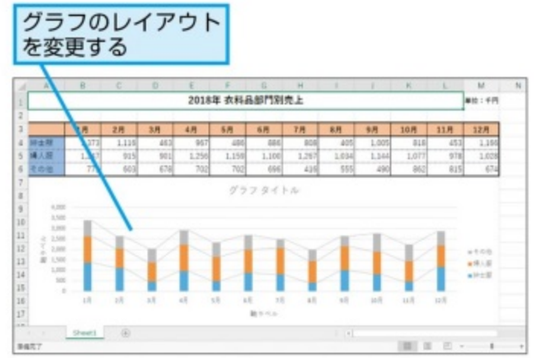
●ヒント：グラフの種類は［挿入］タブで選択します。



2

練習問題1で作成したグラフのレイアウトを［レイアウト8］にしてください。

●ヒント：［グラフエリア］をクリックすると［グラフツール］タブがリボンに表示されます。グラフのレイアウトを変更するには、［グラフツール］の［デザイン］タブを利用します。



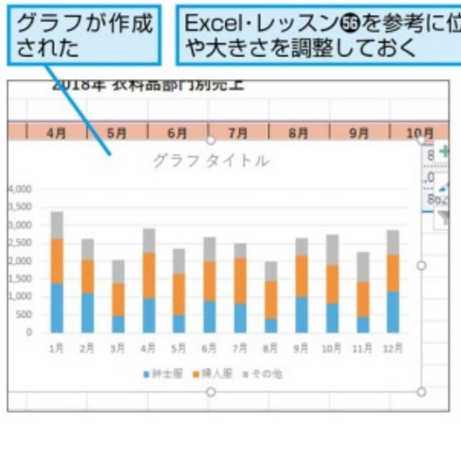
答えは次のページ

解　答

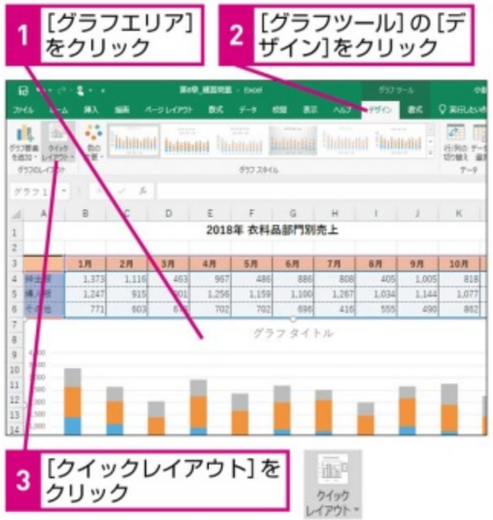
1



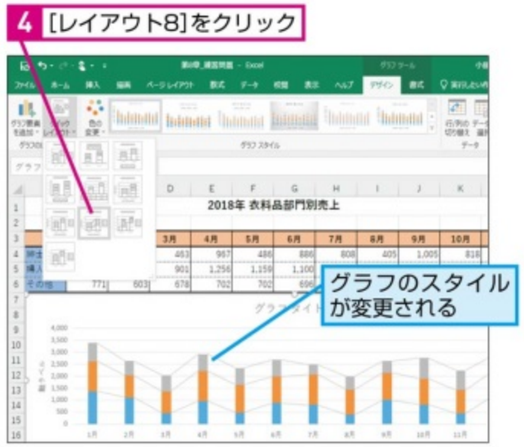
グラフにする表のデータ範囲内のセルをクリックし、[挿入]タブにある[縦棒/横棒グラフの挿入]ボタンをクリックしてグラフの種類を選びます。作成したグラフは、Excel・レッスン㊺を参考に、位置とサイズを調整します。



2



練習問題1で作成したグラフの[グラフエリア]をクリックして、[グラフツール]の[デザイン]タブにある[クイックレイアウト]で設定します。



Word & Excel

第1章

ファイルやフォルダーの操作を覚える

この章では、Wordの文書やExcelのブックをフォルダー内でコピーする方法やファイル名の変更、フォルダーの作成によるファイルの整理方法、フォルダーにあるアイコンを大きく表示する方法などを解説します。この章で紹介する方法をマスターすれば、効率よくファイルを管理できます。

●この章の内容

❶文書やブックをコピーするには……398
❷文書やブックの名前を変えるには……400
❸文書やブックを整理するには……402
❹フォルダーの内容を見やすくするには……406